



# ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№43 (1351)  
8.06.2022 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

СОДЕРЖАНИЕ	
Документ	Стр.
Решение Думы города Когалыма №99-ГД от 18 мая 2022 года	1
Распоряжение Администрации города Когалыма №100-р от 30 мая 2022 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1225 от 31 мая 2022 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №1226 от 31 мая 2022 года	2
Объявление	3
Постановление Администрации города Когалыма №1229 от 31 мая 2022 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1237 от 31 мая 2022 года	3-11
Постановление Администрации города Когалыма №1240 от 31 мая 2022 года	11
Постановление Администрации города Когалыма №1241 от 31 мая 2022 года	13
Постановление Администрации города Когалыма №1245 от 1 июня 2022 года	13
Постановление Администрации города Когалыма №1246 от 1 июня 2022 года	13
Постановление Администрации города Когалыма №1247 от 1 июня 2022 года	13
Постановление Администрации города Когалыма №1248 от 1 июня 2022 года	13
Постановление Администрации города Когалыма №1249 от 1 июня 2022 года	13
Постановление Администрации города Когалыма №1255 от 1 июня 2022 года	13-18
Постановление Администрации города Когалыма №1256 от 1 июня 2022 года	18
Постановление Администрации города Когалыма №1257 от 2 июня 2022 года	18-19
Постановление Администрации города Когалыма №1260 от 3 июня 2022 года	19-20
Постановление Администрации города Когалыма №1264 от 3 июня 2022 года	20
Постановление Администрации города Когалыма №1265 от 6 июня 2022 года	20

Изменения в Устав города Когалыма, принятые решением Думы города Когалыма от 18 мая 2022 года №99-ГД, зарегистрированы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре 03 июня 2022 года, государственный регистрационный № RU863010002022001.

### РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 18 мая 2022 г.

№99-ГД

#### О внесении изменений в Устав города Когалыма

Рассмотрев изменения в Устав города Когалыма, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Устав города Когалыма, принятый решением Думы города Когалыма от 23.06.2005 №167-ГД (с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Думы города Когалыма от 25.12.2006 №77-ГД, от 15.11.2007 №162-ГД, от 02.06.2008 №259-ГД, от 14.03.2009 №342-ГД, от 28.09.2009 №431-ГД, от 25.02.2010 №464-ГД, от 21.06.2010 №508-ГД, от 26.07.2010 №522-ГД, от 29.10.2010 №543-ГД, от 17.12.2010 №570-ГД, от 01.06.2011 №42-ГД, от 31.08.2011 №67-ГД, от 28.11.2011 №95-ГД, от 03.12.2012 №204-ГД, от 20.12.2012 №206-ГД, от 14.03.2013 №235-ГД, от 06.05.2013 №276-ГД, от 28.06.2013 №289-ГД, от 26.09.2013 №307-ГД, от 27.11.2013 №349-ГД, от 18.03.2014 №393-ГД, от 18.03.2014 №394-ГД, от 08.04.2014 №413-ГД, от 04.12.2014 №491-ГД, от 17.02.2015 №508-ГД, от 19.03.2015 №524-ГД, от 07.05.2015 №543-ГД, от 29.10.2015 №596-ГД, от 24.02.2016 №638-ГД, от 26.10.2016 №10-ГД, от 26.04.2017 №79-ГД, от 20.09.2017 №97-ГД, от 29.11.2017 №123-ГД, от 21.02.2018 №171-ГД, от 21.02.2018 №173-ГД, от 18.04.2018 №190-ГД, от 24.09.2018 №208-ГД, от 21.11.2018 №237-ГД, от 27.03.2019 №283-ГД, от 29.05.2019 №299-ГД, от 25.09.2019 №319-ГД, от 27.11.2019 №338-ГД, от 19.02.2020 №384-ГД, от 17.06.2020 №416-ГД, от 02.09.2020 №431-ГД, от 29.10.2020 №463-ГД, от 23.06.2021 №565-ГД, от 27.10.2021 №9-ГД, от 24.11.2021 №16-ГД), согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение и приложение к нему для государственной регистрации в установленном порядке.  
3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» после его государственной регистрации.  
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**А.Ю. Говоричева, председатель Думы города Когалыма.**  
**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

### Приложение к решению Думы города Когалыма от 18.05.2022 №99-ГД ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. В статье 6 Устава города Когалыма:

1.1. в пункте 42 части 1 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

1.2. дополнить частью 1.1 следующего содержания:

«1.1. Виды муниципального контроля, указанные в части 1 настоящей статьи, подлежат осуществлению при наличии в границах городского округа объектов соответствующего вида контроля.»

2. В статье 28 Устава города Когалыма:

2.1. пункты 12 - 16 части 3 признать утратившими силу;

2.2. в части 6:

2.2.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) осуществляет подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, а также подготовку населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;»

2.2.2. в пункте 2 слова «о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организует их проведение» заменить словами «организует и осуществляет проведение эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций»;

2.2.3. дополнить пунктами 8.6 - 8.7 следующего содержания:

«8.6) устанавливает местный уровень реагирования в порядке, установленном пунктом 8 статьи 4.1 Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

8.7) устанавливает при ликвидации чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального и муниципального характера факты проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации»;

3. Часть 1 статьи 28.4 Устава города Когалыма изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальный контроль - деятельность контрольных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.»

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

От 30 мая 2022 г.

№100-р

#### О проведении плановой проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальщик»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р, распоряжением Администрации города Когалыма от 22.10.2021 №187-р «Об утверждении плана проведения проверок соблюдения муниципальными заказчиками требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на 2022 год:

1. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (С.В.Панова) провести плановую проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальным бюджетным учреждением «Коммунальщик» (далее - МБУ «КСАТ»);

2. Назначить состав инспекции по проведению плановой проверки муниципального контроля в сфере закупок для муниципальных нужд МБУ «КСАТ» (далее - Инспекция):

2.1. Панову Светлану Владимировну - начальника отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, руководитель Инспекции;

2.2. Шмыгову Елену Юрьевну - специалиста-эксперта отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, член Инспекции.

3. Установить, что предметом проверки является соблюдение МБУ «КСАТ» требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Установить, что настоящая плановая проверка проводится с целью предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МБУ «КСАТ», на основании плана проведения проверок отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма на 2022 год, утвержденного распоряжением Администрации города Когалыма от 22.10.2021 №187-р.

5. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (С.В.Панова):

5.1. Приступить к проведению проверки 07 июня 2022 года, проверку завершить 27 июня 2022 года.

5.2. Установить проверочный период с учетом процедур размещения закупок по заключенным контрактам с 01 апреля 2021 года по 30 июня 2021 года.

5.3. Составить акт по результатам проведения проверки в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки.

5.4. Разместить акт плановой проверки на официальном сайте в Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru).

5.5. Разместить информацию о результате проверки на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**А.М. Качанов, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**

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

От 31 мая 2022 г.

№1225

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

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 28.10.2021 №2193 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Когалыма», на основании обращений муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» от 05.04.2022 №30-Исх-448, от 14.04.2022 №30-Исх-505:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Расходы по годам (тыс. рублей)					
	Всего	2022	2023	2024	2025	2026
всего	1 660 012,10	390 264,7	317 809,6	317 312,6	317 312,6	317 312,6
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	1 606 706,10	336 958,7	317 809,6	317 312,6	317 312,6	317 312,6
иные источники финансирования	53 306,0	53 306,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.1.2. Таблицу 1 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.1.3. Таблицу 6 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Пункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 01.04.2022 №791 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934» признать утратившим силу.

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

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

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

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

### Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1225

#### Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы (по годам)

Таблица 1

Финансовые затраты на реализацию, тыс. рублей

в том числе

2022 год 2023 год 2024 год 2025 год 2026 год

Цель: Формирование эффективной системы управления муниципальным имуществом города Когалыма, позволяющей обеспечить оптимальный состав для исполнения полномочий Администрации города Когалыма, достоверный учёт, контроль использования и надлежащее состояние муниципального имущества города Когалыма

Задача №1. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города Когалыма

Процессная часть

всего 273 989,10 53 233,80 54 639,90 55 371,80 55 371,80 55 371,80

федеральный бюджет 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет автономного округа 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет города Когалыма 273 989,10 53 233,80 54 639,90 55 371,80 55 371,80 55 371,80

иные источники финансирования 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Итого по мероприятию 1.1.

всего 273 989,10 53 233,80 54 639,90 55 371,80 55 371,80 55 371,80

федеральный бюджет 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет автономного округа 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет города Когалыма 273 989,10 53 233,80 54 639,90 55 371,80 55 371,80 55 371,80

иные источники финансирования 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Процессная часть по мероприятию 1.1.

всего 273 989,10 53 233,80 54 639,90 55 371,80 55 371,80 55 371,80

федеральный бюджет 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет автономного округа 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет города Когалыма 273 989,10 53 233,80 54 639,90 55 371,80 55 371,80 55 371,80

иные источники финансирования 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Задача №2. Обеспечение условий для выполнения функций, возложенных на орган местного самоуправления города Когалыма и муниципальные учреждения.

Процессная часть

всего 1 319 321,60 271 773,10 262 808,80 261 579,90 261 579,90 261 579,90

федеральный бюджет 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет автономного округа 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет города Когалыма 1 319 321,60 271 773,10 262 808,80 261 579,90 261 579,90 261 579,90

иные источники финансирования 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

2.1.1.

всего 167 334,90 32 714,90 33 655,00 33 655,00 33 655,00 33 655,00

федеральный бюджет 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет автономного округа 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет города Когалыма 167 334,90 32 714,90 33 655,00 33 655,00 33 655,00 33 655,00

иные источники финансирования 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

2.1.2.

всего 365 888,60 73 372,00 73 674,10 72 947,50 72 947,50 72 947,50

федеральный бюджет 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет автономного округа 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

бюджет города Когалыма 365 888,60 73 372,00 73 674,10 72 947,50 72 947,50 72 947,50

иные источники финансирования 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

2.1.2.1	Выполнение муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	всего	363 617,20	72 005,70	72 769,00	72 947,50	72 947,50	72 947,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	363 617,20	72 005,70	72 769,00	72 947,50	72 947,50	72 947,50
2.1.2.2	Приобретение автотранспортных средств, в том числе на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	всего	2 271,40	1 366,30	905,10	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	2 271,40	1 366,30	905,10	0,00	0,00	0,00
2.1.3	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»	всего	690 331,10	146 636,30	136 281,00	135 804,60	135 804,60	135 804,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	690 331,10	146 636,30	136 281,00	135 804,60	135 804,60	135 804,60
2.1.4	Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»	КУМИ/ МКУ «ОЭХД»	всего	95 767,00	19 049,90	19 198,70	19 172,80	19 172,80	19 172,80
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	95 767,00	19 049,90	19 198,70	19 172,80	19 172,80	19 172,80
Итого по мероприятию 2.1.			всего	1 319 321,60	271 773,10	262 808,80	261 579,90	261 579,90	261 579,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 319 321,60	271 773,10	262 808,80	261 579,90	261 579,90	261 579,90
Процессная часть по мероприятию 2.1.			всего	1 319 321,60	271 773,10	262 808,80	261 579,90	261 579,90	261 579,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 319 321,60	271 773,10	262 808,80	261 579,90	261 579,90	261 579,90
Задача №3. Улучшение технических характеристик, поддержание эксплуатационного ресурса объектов муниципальной собственности.									
Процессная часть									
3.1.	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (1, 3)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	всего	64 896,90	64 896,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	11 590,90	11 590,90	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по мероприятию 3.1.			всего	64 896,90	64 896,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	11 590,90	11 590,90	0,00	0,00	0,00	0,00
Процессная часть по мероприятию 3.1.			всего	64 896,90	64 896,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	11 590,90	11 590,90	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача №4. Инженерное обеспечение, технологическое присоединение к линиям электроснабжения, благоустройство земельных участков в границах садоводческих, огороднических некоммерческих товариществ.									
Процессная часть									
4.1.	Предоставление субсидий садоводческим, огородническим некоммерческим товариществам на возмещение части затрат на осуществление мероприятий, направленных на благоустройство и развитие инженерной инфраструктуры в границах их территорий (4)	КУМИ	всего	1 804,50	360,90	360,90	360,90	360,90	360,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 804,50	360,90	360,90	360,90	360,90	360,90
Итого по мероприятию 4.1.			всего	1 804,50	360,90	360,90	360,90	360,90	360,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 804,50	360,90	360,90	360,90	360,90	360,90
Процессная часть по мероприятию 4.1.			всего	1 804,50	360,90	360,90	360,90	360,90	360,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 804,50	360,90	360,90	360,90	360,90	360,90
Процессная часть в целом по муниципальной программе			всего	1 660 012,10	390 264,70	317 809,60	317 312,60	317 312,60	317 312,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 606 706,10	336 958,70	317 809,60	317 312,60	317 312,60	317 312,60
Всего по муниципальной программе:			всего	1 660 012,10	390 264,70	317 809,60	317 312,60	317 312,60	317 312,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 606 706,10	336 958,70	317 809,60	317 312,60	317 312,60	317 312,60
В том числе:									

Инвестиции в объекты муниципальной собственности			всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие расходы			всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:									
Ответственный исполнитель (КУМИ)			всего	443 128,50	86 309,60	88 655,80	89 387,70	89 387,70	89 387,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	443 128,50	86 309,60	88 655,80	89 387,70	89 387,70	89 387,70
Соисполнитель 1 (МУ «УКС г.Когалыма»)			всего	64 896,90	64 896,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	11 590,90	11 590,90	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 2 (МБУ «КСАТ»)			всего	365 888,60	73 372,00	73 674,10	72 947,50	72 947,50	72 947,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	365 888,60	73 372,00	73 674,10	72 947,50	72 947,50	72 947,50
Соисполнитель 3 (МКУ «УОДОМС»)			всего	690 331,10	146 636,30	136 281,00	135 804,60	135 804,60	135 804,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	690 331,10	146 636,30	136 281,00	135 804,60	135 804,60	135 804,60
Соисполнитель 4 (МКУ «ОЭХД»)			всего	95 767,00	19 049,90	19 198,70	19 172,80	19 172,80	19 172,80
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	95 767,00	19 049,90	19 198,70	19 172,80	19 172,80	19 172,80

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1225 Таблица 6

Показатели, характеризующие эффективность структурного элемента (основного мероприятия) муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателя	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам					Значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма административных доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками, (%) <sup>1</sup>	113,9	100	100	100	100	100	100 (ежегодно)
2	Доля предоставленного субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, включенного в перечень, в общем количестве муниципального недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, включенного в перечень, % <sup>2</sup>	60	60	60	60	60	60	60
3	Улучшение технических характеристик, поддержание эксплуатационного ресурса объектов муниципальной собственности, (ед.) <sup>3</sup>	12	3	0	0	0	0	3
4	Количество садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан, в которых проведены работы по инженерному обеспечению их территорий, (объединение) <sup>4</sup>	0	1	0	0	0	0	1

<sup>1</sup> Показатель рассчитывается как отношение поступивших доходов за отчетный период к общему исполнению плана по поступлению, умноженное на 100;  
<sup>2</sup> Показатель рассчитывается как отношение общего количества недвижимого имущества, включенного в перечень, предоставленного субъектам малого и среднего предпринимательства за отчетный период к общему количеству недвижимого имущества свободного от прав третьих лиц, включенного в перечень, умноженное на 100;  
<sup>3</sup> Показатель рассчитывается как суммарное значение объектов, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику в отчетном периоде;  
<sup>4</sup> Показатель определяется как фактическое количество садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан, в которых проведены работы по инженерному обеспечению их территорий за отчетный период.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**  
 От 31 мая 2022 г. №1226  
**О признании утратившими силу постановлений Администрации города Когалыма**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие муниципальных нормативных правовых актов:

- Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации города Когалыма от 27.07.2021 №1512 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Когалыма на финансовое обеспечение затрат организациям воздушного транспорта»;
  - постановление Администрации города Когалыма от 12.11.2021 №2299 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.07.2021 №1512».
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию реестра муниципальных нормативных правовых актов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когальмский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

**Объявление**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о проведении аукционов по продаже муниципального имущества в электронной форме:

- аукцион №13 по продаже транспортного средства МКМ-35 на шасси МА3 533702-240 мусоровоз гос. № У 475 СВ 86;
- аукцион №14 по продаже транспортного средства МКМ-35 на шасси МА3 533702-240 мусоровоз гос. № С 512 ВА 186;
- аукцион №15 по продаже транспортного средства МКМ-35 на шасси МА3 533702-240 мусоровоз гос. № Е 662 УС 86;
- аукцион №16 по продаже транспортного средства МКМ-35 на шасси МА3 533702-240 мусоровоз гос. № У 481 СВ 86;
- аукцион №17 по продаже транспортного средства МКМ-35 на шасси МА3 533702-240 мусоровоз гос. № У 479 СВ 86.

Начальная цена каждого транспортного средства - 158 000,00 рублей.  
Задаток 20% - 31 600,00 рублей.  
Начало приема заявок: 08.06.2022.  
Окончание приема заявок: 04.07.2022.  
Адрес для получения информации: г.Когалым, ул.Дружбы Народов 7, каб.111, телефоны для справок (34667) 93-797.

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

От 31 мая 2022 г. №1229  
**О временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий**

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, с целью обеспечения безопасности жителей и гостей города Когалыма, на период проведения 12.06.2022 мероприятий, приуроченных празднованию Дня России:

1. Осуществить временное прекращение движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения 12.06.2022 мероприятий, приуроченных празднованию Дня России, на следующих участках автомобильной дороги общего пользования местного значения города Когалыма:
  1. на время проведения мероприятий на Центральной площади (от перекрестка улица Мира - улица Молодёжная (дом №14 улица Мира) до перекрестка улица Мира - улица Степана Пюхва (дом №12 улица Степана Пюхва) в период времени с 14 часов 00 минут до 20 часов 30 минут 12 июня 2022 года;
  2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (Воробьев А.Н.);
  - 2.1. организовать временное прекращение движения всех видов транспортных средств для обеспечения проведения в городе Когалыме мероприятий в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
  - 2.2. принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников мероприятий, регулированию движения транспорта в период их проведения;
  - 2.3. принимать решения по ограничению либо закрытию движения транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к месту проведения мероприятий.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик» (Буланый В.Г.) установить временные дорожные знаки и информационные щиты для информирования участников движения в связи с временным прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма В.В. Пчелинцева.

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

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

От 31 мая 2022 г. №1237  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казенных учреждений», от 28.12.2015 №3811 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», на основании протокола заседания комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений от 16.05.2022:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им казенных учреждений» (далее - постановление) внести следующие изменения:
  - 1.1. Подпункт 1.1. пункта 1. постановления изложить в следующей редакции: «1.1. На обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему постановлению.»;
  - 1.2. Подпункт 1.2. пункта 1. постановления изложить в следующей редакции: «1.2. На обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма, согласно 7, 8, 9, 10 к настоящему постановлению.»;
  - 1.3. Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 21.06.2016 №1708 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581»;
  - 2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 10.08.2016 №2084 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581»;
  - 2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 12.05.2017 №1001 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581»;
  - 2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2018 №1459 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581»;
  - 2.5. Постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2019 №1183 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581»;
  - 2.6. Подпункт 1.3. пункта 1. постановления Администрации города Когалыма от 02.06.2020 №973 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581»;
  - 2.7. Постановление Администрации города Когалыма от 14.12.2020 №2376 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581»;
  - 2.8. Постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1144 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.08.2015 №2581».
3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoqalym.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М. Качанова.

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

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237**  
**Нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма**  
**Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг связи, основных средств и материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Нормы по категориям должностей						Срок использования (год)	Норматив цены товара, работ, услуг, руб.
			Код по ОКЕИ	Наименование	Руководитель	Руководитель структурного подразделения (заместитель руководителя)	Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения	Должности для выполнения функций "Комплексник (советник)"	Должности для выполнения функций "Специалист", "Обеспечивающий специалист"			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1. Услуги связи (в месяц)</b>												
<b>1.1. Подвижная связь</b>												
1	Услуги радиотелефонной (сотовой) связи	Возможность бесплатного круглосуточного вызова экстренных оперативных служб; Да; Абонентский номер по плану нумерации сети оператора сотовой связи; Да; Доступ к сети сотовой связи осуществляется (оператор); Да; Доступ в сетях связи общего пользования; Другие сети сотовой связи различного стандарта; Да; Доступ к системе информационно-справочного обслуживания; Да; Местные телефонные соединения по сети сотовой связи оператора с использованием пользовательского (личного) оборудования для передачи голосовой информации, коротких текстовых сообщений, сообщений в формате данных и роуминга; Да; Абонентская плата по 1 сим-карте включает не менее 300 минут в месяц	796	штук	1	1	1	1	1	1	гр.6,7,8 - 36000 руб.; гр.8 - 12000 руб; гр.9 - 24000 руб; гр.10 - 6000,00 руб.	
<b>1.2. Передача данных с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров</b>												
2	Услуги интернет-связи для планшетных компьютеров	Абонентская плата по 1 sim-карте включает не менее 3 Гб трафика в месяц	796	штук	1	1	1	1	1	1	6 000,00	
<b>2. Приобретение основных средств</b>												
<b>2.1. Приобретение рабочих станций</b>												

3	Компьютер персональный настольный (монитор)	Характеристики не менее: Размер диагонали, дюйм: 20; Разрешение экрана 1920*1080; Частота процессора базовая, ГГц: 1,6; Объем установленной оперативной памяти, Гб: 8; Объем накопителя SSD, Гб: 240	796	штук	1	1	1	1	1	0	3	79 000,00
4	Системный блок	Характеристики не менее: Частота процессора базовая, ГГц: 1,6; Объем установленной оперативной памяти, Гб: 8; Объем накопителя SSD, Гб: 240	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	84 000,00
5	Операционная система	Характеристики не менее: поддержка работы с многоядерными процессорами; позволяет работать с несколькими физическими процессорами; совместима с оборудованием имеющим следующие характеристики, не менее: Частота процессора базовая, ГГц: 1,6; Объем установленной оперативной памяти, Гб: 8; Объем накопителя SSD, Гб: 240;	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	17 000,00
6	Пакет офисных приложений	Компоненты: почтовое приложение, редактор баз данных, редактор диаграмм, редактор формул, редактор электронных таблиц, управление проектами.	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	15 000,00
7	Монитор, подключаемый к компьютеру	Характеристики не менее: Размер диагонали, дюйм: 20; Разрешение экрана 1920x1080; Угол обзора по вертикали, градус: 178; Угол обзора по горизонтали, градус: 178	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	15 000,00
8	Клавиатура	Характеристики не менее: Тип: Полноразмерная; Способ нанесения русификации клавиатуры: Промышленный; Длина кабеля: от 1,6 до 2 метров; Тип подключения: Проводная.	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	2 000,00
9	Мышь компьютерная	Характеристики не менее: Длина кабеля, метр: 1,5-2; Тип подключения: Проводной, Интерфейс подключения: USB	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	1 000,00
<b>2.2. Приобретение принтеров, multifunctional устройств, копировальных автоматов и сканеров</b>												
10	Многофункциональное устройство печати (МФУ)	Технология печати: струйная, электрографическая (лазерная, светодиодная); Цветность печати: черно-белая или цветная; Скорость цветной печати в формате А4 по ISO/IEC 24734, стр/мин: не менее 20; Скорость черно-белой печати в формате А4 по ISO/IEC 24734, стр/мин: не менее 20; Скорость сканирования не более 7 сек; Формат печати: А4; Способ подключения: LAN, USB.	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	71 063,00
11	Принтер	Технология печати: струйная, электрографическая (лазерная, светодиодная); Цветность печати: черно-белая; Скорость черно-белой печати в формате А4 по ISO/IEC 24734, стр/мин: не менее 20; Максимальный формат печати: А4; Способ подключения: USB.	796	штук	0	0	0	0	0	1	3	14 000,00
12	Принтер	Технология печати: струйная, электрографическая (лазерная, светодиодная); Цветность печати: цветная; Скорость печати, стр/мин: не менее 16; Максимальный формат печати: А3; Способ подключения: USB.	796	штук	0	0	0	0	0	1	3	156 000,00
13	Принтер цветной струйный с оригинальной системой непрерывной подачи чернил	Технология печати: струйная; Цветность печати: цветная; Встроенная система непрерывной подачи чернил; Скорость печати текста не менее 20 стр/мин; Максимальный формат печати: А3; Способ подключения: USB.	796	штук	0	0	0	0	0	1	3	60 000,00
14	Сканер	Тип сканирования: Плоскостный; Скорость сканирования в цветном режиме, стр/мин: от 20 до 30; Максимальный формат сканирования: А4; Интерфейс подключения: USB.	796	штук	0	0	0	0	0	1	3	22 000,00
15	Сканер	Наличие функции двустороннего сканирования; да; Тип сканирования: Плоскостный; Скорость сканирования в цветном режиме, стр/мин: не менее 50; Максимальный формат сканирования: А4; Интерфейс подключения: USB.	796	штук	0	0	0	0	0	1	3	80 000,00
<b>2.3. Приобретение ноутбуков, планшетных компьютеров</b>												
16	Ноутбук	Характеристики не менее: Диагональ экрана 14"; Разрешение: 1920x1080; Частота процессора базовая: 1,6 ГГц; Общий объем установленной оперативной памяти: 8 Гб; Объем SSD накопителя: 240 Гб; Беспроводная связь: 3G, 4G (LTE), Bluetooth, Wi-Fi	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	гр. 6, 7, 8 - 100 000,00; гр. 9, 10 - 80 000,00
17	Планшетный компьютер	Характеристики не менее: Тип экрана емкостный сенсорный с поддержкой технологии Multi-Touch; Тип матрицы: AMOLED; Размер экрана: 9 дюймов; Количество ядер процессора: 4; Частота процессора: 1000-1500 МГц; Объем оперативной памяти: ≤ 1,5 Гб; Объем встроенной памяти: 8 Гб; Наличие ГЛОНАСС; Да.	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	гр. 6, 7, 8 - 60 000,00; гр. 9, 10 - 50 000,00
18	Планшет или ноутбук поддерживающий функции и системы продукты GPS	Характеристики не менее: Тип экрана сенсорный; Тип матрицы: OLED; Диагональ: 9,6 дюймов; Наличие GPS; Да; Количество ядер процессора: 4; Частота процессора: 1000-1500 МГц; Объем оперативной памяти: ≤ 1,5 Гб; Объем встроенной памяти: 8 Гб; Наличие ГЛОНАСС; Да.	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	40 000,00
<b>3. Приобретение материальных запасов</b>												
<b>3.1. Приобретение магнитных и оптических носителей информации</b>												
19	Устройство запоминающее внешнее	Характеристики не менее: Объем: 1 Тб; Интерфейс подключения: USB 3.0; Формат: 2,5"; Питание от: USB; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с.	796	штук	1	1	1	1	1	1	3	4 000,00
20	Твердотельные SSD накопители	Характеристики не менее: Объем: 240 Гб; Интерфейс подключения: 6Gb/s SATA, M.2; Скорость чтения данных: 500 Мб/с; Скорость записи данных: 240 Мб/с.	796	штук	1	1	1	1	1	1	2	7 108,00

21	Жесткий диск для систем хранения данных HP MSA 2040/1040/2050/1050	Характеристики не менее: Объем: 8ТБ; Интерфейс подключения: SAS; Формат: 3.5"(SFF); Скорость вращения: 7.2К; Внешняя скорость передачи данных: 12G.	796	штука	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	60 000,00	
22	Мобильный носитель информации (флеш-накопитель) для электронной подписи (не менее 1 шт./1 чел.)	Характеристики не менее: Интерфейс: USB 2.0; Объем памяти: 32 Гб; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с	796	штука	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	650,00
3.2. Приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)																						
23	Тонер-картридж для Canon NP 6512	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 690,00	
24	Тонер-картридж для Canon iR2200	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 017,00	
25	Тонер-картридж для Canon iR1600	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	3 833,00	
26	Тонер-картридж для Canon iR1530	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4 699,00	
27	Тонер-картридж для Canon iR2318L, iR2016L, iR2018	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 660,00	
28	Тонер-картридж для Canon iR2520	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	3 600,00	
29	Тонер-картридж для Ricoh 4527	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	3 263,00	
30	Тонер-картридж для Toshiba 1550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 236,00	
31	Картридж для принтера HP LJ 1100/1100A/3200	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 303,00	
32	Картридж для принтера HP LJ M1120/m1522nf/m1319f	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 270,00	
33	Картридж для принтера HP LJ 1536dnf MNP/1566dnf MNP/CE278A	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 303,00	
34	Картридж для принтера HP LJ Pro M1212nf MFP/HP LJ Pro M1212nf	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 270,00	
35	Картридж для принтера HP LJ 1320/3390	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 270,00	
36	Картридж для принтера HP LJ P2015	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 303,00	
37	Картридж для принтера HP LJ 4350	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 7000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 815,00	
38	Картридж для принтера HP LJ Pro 300 M401/Pro 300 MFP M425	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5 541,00	
39	Картридж для принтера Samsung SCX-4728FD	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5 573,00	
40	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 763,00	
41	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 763,00	
42	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 890/1290	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 343,00	
43	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 1410/R270	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 759,00	
44	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 175,00	
45	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 570,00	
46	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: не менее 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12 933,00	
47	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	12 523,00	
48	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 405,00	
49	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2 405,00	
50	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 2000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6 000,00	
51	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	5 500,00	
52	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 038,00	
53	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	1 700,00	
54	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	16 187,00	
55	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	26 669,00	
56	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	21 700,00	
57	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	33 300,00	
58	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штука	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1 122,00	
59	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штука	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1 122,00	

60	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (голубой).	796	штука	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1 122,00
61	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (желтый).	796	штука	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1 122,00
62	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (пурпурный).	796	штука	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1 122,00
63	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-голубой).	796	штука	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1 122,00
64	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-пурпурный).	796	штука	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	1 122,00
65	Тонер-картридж оригинальный черный Black 34K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	39 923,00
66	Тонер-картридж оригинальный пурпурный (красный) Magenta 29K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: пурпурный.	796	штука	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55 122,00
67	Тонер-картридж оригинальный желтый Yellow 29K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: желтый.	796	штука	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	77 263,00
68	Тонер-картридж оригинальный синий (голубой) Cyan 29K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: синий.	796	штука	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	63 013,00
69	Картридж HP CF290X Black для HP LJ Pro M304/404/428 (повышенной емкости)	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	25 728,00
70	Картридж Xerox 106R03745 черный для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: черный.	796	штука	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	14 210,00
71	Картридж Xerox 106R03746 желтый для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: желтый.	796	штука	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	23 699,00
72	Картридж Xerox 106R03747 пурпурный для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: пурпурный.	796	штука	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	41 692,00
73	Картридж Xerox 106R03748 голубой для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: голубой.	796	штука	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	23 699,00
74	Картридж HP 205A (CF530A) чёрный (оригинал) для HP Color LaserJet Pro M181	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1100 страниц; Цвет: черный.	796	штука	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5 340,00
75	Картридж HP 205A (CF																				

1	2	3	4	5	6	7
<b>Приобретение мебели</b>						
<b>Кабинет главы города</b>						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
1	Стол руководителя	Габариты : Ширина: не менее 1800 мм Глубина: не более 1510 мм Высота: не более 760 мм Основной материал – МДФ высшей категории из древесины хвойных и мягколиственных пород Натуральный шпон Покрытие – полиэфирный лак высшего качества Столешица толщиной не менее 8 см Крышки тумб толщиной не менее 22 мм	штука	1	7	119 586,00
2	Стол приставной	Габариты не более: Ширина: 1200 мм Глубина: 750 мм Высота: 760 мм Основной материал – МДФ высшей категории из древесины хвойных и мягколиственных пород Натуральный шпон Покрытие – полиэфирный лак высшего качества	штука	1	7	41 075,00
3	Стол для заседаний	Габариты не менее: Ширина: 2400 мм Глубина: 1200 мм Высота: 760 мм Основной материал – МДФ высшей категории из древесины хвойных и мягколиственных пород Натуральный шпон, металлические опоры Покрытие – полиэфирный лак высшего качества Толщина столешницы - не менее 55 мм	штука	1	7	86 031,00
4	Стол журнальный	Габариты не менее: Ширина: 600 мм Глубина: 600 мм Высота: 450 мм Основной материал – МДФ высшей категории из древесины хвойных и мягколиственных пород Натуральный шпон, металлические опоры Покрытие – полиэфирный лак высшего качества	штука	1	7	14 500,00
5	Шкаф низкий	Габариты не более: Длина: 900 мм Глубина: 420 мм Высота: 760 мм Основной материал – МДФ высшей категории из древесины хвойных и мягколиственных пород Натуральный шпон	штука	1	7	51 682,00
6	Шкаф книжный	Габариты не менее: Длина: 900 мм Глубина: 420 мм Высота: 2000 мм Основной материал - МДФ высшей категории из древесины хвойных и мягколиственных пород Натуральный шпон Стекло тонированное с факетом	штука	2	7	68 673,00
7	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: шкаф для одежды отдельно стоящий (цельнокорпусный) Длина: 900 мм Глубина: 420 мм Высота: 2000 мм Основной материал – МДФ высшей категории из древесины хвойных и мягколиственных пород Натуральный шпон Комплектуется выдвижной штангой для вешалок	Тип шкафа: Габариты	штука	1	56 681,00
Иные предметы:						
8	Кресло офисное	Габариты не менее: Ширина: 660 мм Глубина: 720 мм Высота: 1200 мм Вид материала обивки сидения: кожа натуральная Вид материала обивки спинки: кожа с компаньоном, натуральная кожа Назначение: для руководителя Подлокотники изготовлены из пластика с мягкими накладками из натуральной кожи Тип каркаса: металлический Механизм качания	штука	1	7	30 000,00
9	Стул на деревянном каркасе	Габариты не менее: Ширина: 560 мм Глубина: 550 мм Высота: 990 мм Наличие мягкого сидения: да Наличие мягкой спинки: да Материал обивки: экокожа Подлокотники изготовлены из древесины хвойных и мягколиственных пород Назначение: к столу для переговоров Форма основания: ножки	штука	2	7	8 413,00
10	Диван	Габариты не менее: Ширина: 1900 мм Глубина: 1430 мм Высота: 830 мм Материал обивки: натуральная кожа.	штука	1	7	93 236,00
11	Шкаф металлический (сейф)	Материал - металл Внешние размеры, В*Ш*Г, не менее 1200*550*390мм Внутренние размеры, В*Ш*Г, не менее 1066*544*336 мм Количество замков, шт 1 Количество полок, шт 2	штука	1	25	66 252,00
<b>Кабинет заместителя главы города Когалыма, председателя Думы</b>						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
12	Стол руководителя	Материал: МДФ, ДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Покрытие: ламинат; Толщина столешницы: не менее 75 мм; Размеры не менее: Ширина: 1600 мм, Глубина: 800 мм, Высота: 760 мм	штука	1	7	88 384,00
13	Стол для заседаний	Материал: МДФ, ДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Покрытие: ламинат; Размеры не менее: Ширина: 2200, Глубина: 900, Высота: 760 мм	штука	1	7	105 856,00
14	Стол для телефонов	Материал: МДФ, ДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Покрытие: ламинат; Размеры не менее: Ширина: 1450, Глубина: 500, Высота: 670 мм	штука	1	7	46 000,00
15	Шкаф книжный	Материал: МДФ, ДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Покрытие: ламинат Размеры не менее: Длина: 900, Глубина: 400, Высота: 2000 мм	штука	2	7	72 869,00
16	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды Материал: МДФ, ДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Покрытие: ламинат; Размеры не менее: Длина: 900, Глубина: 400, Высота: 2000 мм Тип шкафа: Отдельно стоящий (Цельнокорпусный)	штука	1	7	60 000,00
Иные предметы:						
17	Кресло офисное	Вид материала обивки сидения: кожа с компаньоном; Вид материала обивки спинки: кожа с компаньоном; Назначение: Для руководителя; Тип каркаса: Металлический; Максимальная статическая нагрузка: 120 кг. Механизм качания Материал крестовины: металл; Подлокотники изготовлены из пластика с мягкими накладками из натуральной кожи.	штука	1	7	30 000,00
18	Стул на деревянном каркасе	Габариты не менее: Ширина: 560 мм Глубина: 550 мм Высота: 990 мм Наличие мягкого сидения: да Наличие мягкой спинки: да Материал обивки: экокожа Подлокотники изготовлены из древесины хвойных и мягколиственных пород Форма основания: ножки Назначение: к столу для переговоров	штука	2	7	8 413,00
19	Стул на металлическом каркасе	Максимальная статическая нагрузка: 120 кг. Материал обивки: натуральная кожа, кожаный материал или кожа; Подлокотники: пластиковые; Наличие мягкого сидения: да; Наличие мягкой спинки: да; Форма основания: ножки; Назначение: конференц-кресло	штука	10	7	6 300,00
20	Диван	Обивка: кожаный материал или кожа Размер (Ш*Г*В), не менее 2090*850*840 мм	штука	1	7	42 263,00
21	Шкаф металлический (сейф)	Материал - металл Вес - не менее 102 кг Внешние размеры (В*Ш*Г) не менее 1200*550*390мм Внутренние размеры (В*Ш*Г) не менее 1066*544*336 мм Внутренний объем, л 194,21 (касс. яч.) Количество замков, шт 1 Количество полок, шт 2	штука	1	25	50 530,00
<b>Кабинет руководителя структурного подразделения, обладающего правами юридического лица</b>						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
22	Стол руководителя	Размеры не менее: 1800*940*760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штука	1	7	38 509,00
23	Стол приставной	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Размеры не менее: 1200*800*760 мм	штука	1	7	23 161,00
24	Стол для переговоров	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Размеры не менее: 2400*1170*760 мм	штука	1	7	30 855,00
25	Стол для телефонов	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Габаритные размеры не менее: 1220*550*650 мм	штука	1	7	14 892,00
26	Тумба офисная деревянная	Вид тумбы: Для документов и канцелярских принадлежностей; Тип конструкции тумбы: Выкатная; Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: Ширина: 420, Глубина: 530, Высота: 600 мм	штука	1	7	15 693,00

27	Шкаф книжный	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: Длина: 960, Глубина: 460, Высота: 1980 мм; Верхняя часть шкафа закрыта двумя стеклянными дверцами, выполненными из тонированного стекла в алюминиевой раме. Нижняя часть шкафа закрыта двумя глухими распашными дверями.	штука	2	7	55 130,00
28	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Размеры не менее: Длина: 960, Глубина: 460, Высота: 1980 мм Шкаф по всей высоте закрыт двумя глухими распашными дверями.	штука	1	7	43 159,00
Иные предметы:						
29	Кресло офисное	Максимальная нагрузка: 120 кг. Вид материала обивки сидения: натуральная кожа черного цвета. Вид материала обивки спинки: натуральная кожа черного цвета; Назначение: Для руководителя; Тип каркаса: Металлический. Крестовина и подлокотники: хромированный металл. Мягкие накладки подлокотников. Регулировки: механизм качания, газлифт для регулировки кресла по высоте.	штука	1	7	24 768,00
30	Стул на деревянном каркасе	Габариты не менее: Ширина: 560 мм Глубина: 550 мм Высота: 990 мм Наличие мягкого сидения: да; Наличие мягкой спинки: да; Материал обивки: экокожа; Подлокотники изготовлены из древесины хвойных и мягколиственных пород; Форма основания: ножки; Назначение: к столу для переговоров	штука	2	7	8 413,00
31	Стул на металлическом каркасе	Назначение: для посетителей; Вид материала сидения: пластик, дерево; Вид материала спинки: пластик; Наличие мягкого сидения: да; Наличие мягкой спинки: да; Наличие подлокотников: нет; Форма основания: ножки; Размеры: Ширина: 570 мм, Глубина: 530 мм, Высота: 800 мм. Максимальная нагрузка: 120 кг; Тип каркаса: Металлический; Материал обивки: износостойкая ткань	штука	10	7	2 195,00
32	Диван	Обивка: кожаный материал или кожа; Размер (Ш*Г*В): не менее 2090*850*840 мм	штука	1	7	42 263,00
33	Шкаф металлический (сейф)	Материал - металл Возможность: 2 класса Внешние размеры (В*Ш*Г) не менее: 420*420*420 мм Внутренние размеры (В*Ш*Г) не менее: 325*325*300 мм	штука	1	25	50 530,00
<b>Кабинет руководителя (заместителя руководителя структурного подразделения)</b>						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
34	Стол руководителя	Размеры (Ш*Г*В) не менее: Ширина: 1800 мм, Глубина: 900 мм, Высота: 750 мм Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не менее 32 мм	штука	1	7	17 982,00
35	Стол приставной	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: Ширина: 1200, Глубина: 700, Высота: 720 мм	штука	1	7	9 983,00
36	Стол для телефонов	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: Ширина: 1200 мм, Глубина: 530 мм, Высота: 630 мм	штука	1	7	14 892,00
37	Тумба офисная деревянная	Вид тумбы: Для документов и канцелярских принадлежностей; Тип конструкции тумбы: Выкатная; Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: Ширина: 420, Глубина: 520, Высота: 600 мм; Количество выдвижных ящиков: три	штука	1	7	12 005,00
38	Шкаф для документов низкий	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: 900*460*820 мм	штука	1	7	13 514,00
39	Шкаф книжный	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: 900*460*1970 мм	штука	2	7	29 830,00
40	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды; Вид шкафа: прямой (линейный); Тип шкафа: Отдельно стоящий (Цельнокорпусный); Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: Длина: 900, Глубина: 460, Высота: 1970 мм Тип шкафа по количеству дверей: Двухдверчатый.	штука	1	7	26 883,00
Иные предметы:						
41	Кресло офисное	Максимальная нагрузка: 120 кг.; Вид материала обивки сидения: натуральная кожа. Вид материала обивки спинки: натуральная кожа; Назначение: Для руководителя; Тип каркаса: Металлический. Подлокотники: пластик / металл. Мягкие накладки подлокотников из натуральной кожи. Регулировки: механизм качания, газлифт для регулировки кресла по высоте.	штука	1	7	24 768,00
42	Стул на металлическом каркасе	Назначение: для посетителей; Вид материала сидения: пластик, дерево; Вид материала спинки: пластик; Наличие мягкого сидения: да; Наличие мягкой спинки: да; Наличие подлокотников: нет; Форма основания: ножки; Размеры: Ширина: 570 мм, Глубина: 530 мм, Высота: 800 мм. Максимальная нагрузка: 120 кг. Тип каркаса: Металлический; Материал обивки: износостойкая ткань	штука	5	7	2 195,00
43	Шкаф металлический (сейф)	Материал - металл Внешняя высота: не менее 732 мм Внешняя ширина: не менее 485 мм Внешняя глубина: не менее 430 мм Внутренняя высота: не менее 527 мм Внутренняя ширина: не менее 346 мм Внутренняя глубина: не менее 301 мм	штука	1	25	50 530,00
<b>Приемная руководителя</b>						
44	Стол двухтумбовый	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размеры не менее: Длина: 1600 мм. Ширина: 600 мм. Высота: 750 мм.	штука	1	7	10 439,00
45	Стол для телефонов	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Размеры (Ш*Г*В) не менее: 800*600*750 мм	штука	1	7	2 640,00
46	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды Тип шкафа: Отдельно стоящий (Цельнокорпусный) Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород Размер не менее: Длина: 1920, Глубина: 400, Высота: 720 мм с двумя глухими распашными дверями.	штука	1	7	8 154,00
47	Шкаф книжный	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размер не менее: 1920*400*720 мм с тремя верхними полками, нижняя полка закрывается двумя глухими распашными дверцами.	штука	1	7	8 286,00
48	Кресло офисное	Вид материала обивки сидения: Сетчатый акрил, Текстиль, Экокожа; Вид материала обивки спинки: Сетчатый акрил, Текстиль, Экокожа; Назначение: Для персонала; Подлокотники: пластиковые с металлическими вставками. Крестовина: металл. Габариты кресла не менее: Ширина: 470, Глубина: 370*1040 мм; максимальная нагрузка: 120 кг.	штука	1	7	9 381,00
49	Диван	Обивка: кожаный материал или кожа Размер (Ш*Г*В), не менее 2090*850*840 мм	штука	1	7	42 263,00
<b>Кабинеты специалистов, обеспечивающих специалистов</b>						
50	Тумба офисная деревянная	Вид тумбы: Для документов и канцелярских принадлежностей; Тип конструкции тумбы: Приставная; Размеры не менее: Ширина: 420 мм., Глубина: 600 мм., Высота: 750 мм.; Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не менее 16 мм. Тумба оснащена одной нишей и минимум тремя выдвижными ящиками.	штука	1	7	7 156,00
51	Округление до целого числа.	Левый и правый угол. Размер не менее: Ширина: 1400, Глубина: 900, Высота: 750 мм, материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород	штука	1	7	9 078,00
52	Шкаф книжный	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размер не менее: Высота: 1920, Глубина: 400, Ширина: 720 мм с двумя глухими распашными дверцами.	штука	1	7	8 286,00
53	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды; Тип шкафа: Отдельно стоящий (Цельнокорпусный); Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размер не менее: Длина: 1920, Глубина: 400, Высота: 720 мм с тремя верхними полками, нижняя полка закрывается двумя глухими распашными дверцами.	штука	1 на 5 человек	7	8 407,00
54	Кресло офисное	Назначение: Для персонала; Вид материала обивки сидения: Сетчатый акрил, Текстиль, Экокожа; Вид материала обивки спинки: Сетчатый акрил, Текстиль, Экокожа; Подлокотники: пластиковые с металлическими вставками. Крестовина: металл. Габариты кресла не менее: Ширина: 470, Глубина: 370*1040 мм., максимальная нагрузка: 120 кг.	штука	1	7	9 381,00
55	Стул на металлическом каркасе	Назначение: для посетителей; Вид материала сидения: пластик, дерево; Вид материала спинки: пластик; Наличие мягкого сидения: да; Наличие мягкой спинки: да; Наличие подлокотников: нет; Форма основания: ножки; Размеры: Ширина: 570 мм, Глубина: 530 мм, Высота: 800 мм.; Максимальная нагрузка: 120 кг.; Тип каркаса: Металлический; Материал обивки: износостойкая ткань	штука	1	7	2 195,00
56	Брифинг-приставка	Габаритные размеры: ширина не менее 700 мм, глубина не менее 400 мм. Столешница полукруглой формы выполнена из ЛДСП древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не менее 18 мм. Высота металлической опоры для крепления к нижней части столешницы не менее 750 мм.	штука	1	7	3 837,00
57	Шкаф металлический (сейф)	Материал - металл Внешняя высота: не менее 732 мм Внешняя ширина: не менее 485 мм Внешняя глубина: не менее 430 мм Внутренняя высота: не менее 527 мм Внутренняя ширина: не менее 346 мм Внутренняя глубина: не менее 301 мм	штука	1 на 5 человек	25	37 704,00
<b>Зал заседаний</b>						

58	Стол аудиторный	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Стол составной прямой с угловыми секторами; Размеры стола прямого: не менее: Длина: 1200, Глубина: 650, Высота: 760 мм; Размеры углового сектора: не менее: Длина: 650, Глубина: 650, Высота: 760 мм; Покрытие лаковое	штука	1	7	62 567,00
59	Стул на металлическом каркасе	Наличие мягкого сиденья: Да; Наличие мягкой спинки: Да; Форма основания: Колесные опоры, Ножки; Обивка сиденья: Искусственная кожа; Обивка спинки: Искусственная кожа; Подлокотники - дерево, пластик; Максимальная нагрузка: 120 кг.	штука	60	7	2 195,00
<b>Прочие основные средства:</b>						
60	Часы настенные	Диаметр: не более 500 мм; Материал: стекло, кольцо - пластик; Батарейка: Тип АА; Кварцевый механизм с плавным ходом.	штука	1 на кабинет	7	1 533,00
61	Ламинатор	Максимальный формат ламинирования: А3; Способ ламинирования: Горячий; Тип ламинатора: Пакетный; Тип нагревательного элемента: Вал внутреннего нагрева, Горячие пластины; Толщина пленки не более 250 мкм; Толщина ламинирования не менее 1 мм; Ширина ламинирования не менее 230 мм	штука	1 на отдел	7	11 600,00
62	Электронная рулетка	Дальность не менее 730 м Точность измерения ±1 м. (до 500 м.), ±0,5 % (до 1000 м.)	штука	2 на управление	7	33 020,00
63	Рулетка измерительная	Длина номинальная: 50-100 метров	штука	2 на управление	7	1 154,00
64	Калькулятор электронный	Графический (научный): Нет; Тип: Настольный; Тип дисплея: ЖК; Питание: солнечный элемент и батарея.	штука	1 на работника	7	1 000,00
65	Телефонный аппарат	Тип телефона: Проводной, цифровой. Наличие дисплея: Да; Наличие спикерфона: Да; Количество программируемых кнопок линий/функций: 24. Размер дисплея : до 6 строк	штука	1 на руководителя	5	23 420,00
66	Телефонный аппарат	Тип телефона: Стационарный проводной. Набор тональный. Наличие дисплея: Нет; Наличие спикерфона: Нет; Телефонная книга до 50 номеров. Русифицирован.	штука	1 на работника	5	2 176,00
67	Радиотелефон	Тип устройства: Беспроводной телефон; Дальность (в помещении) до 50 метров; Дальность (откр. простр.) до 300 метров; Подсветка кнопок управления; Дисплей на трубке; Цветной дисплей трубки; Подсветка дисплея трубки; Записная книжка; Автоответчик.	штука	1 на управление	5	10 000,00

Примечание:

- закупка мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с их назначением, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций;

- сроки службы мебели, не входящей в настоящее Приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237

Нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма Нормативы на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Нормы по категориям должностей						Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
			Код по ОКЕИ	Наименование	Должности для выполнения функции "Руководитель"		Должности для выполнения функции "Специалист", "Помощник (советник)"	Должности для выполнения функции "Обеспечивающий специалист"			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Приобретение канцелярских принадлежностей</b>											
1	Блоки для записей	Длина: 38-50 мм, ширина: 50-60мм, Количество листов в блоке: от 300, Количество цветов: более 1, тип: с клейким краем, фигурные: нет.	796	шт	2	2	2	2	2	83,00	
2	Блоки для записей	Длина: 70-80 мм, ширина: 70-80 мм, Количество листов в блоке: от 100, Количество цветов: 1, тип: с клейким краем, фигурные: нет.	796	шт	2	2	2	2	2	83,00	
3	Блоки для записей	В блоке: нет; Длина: 80 - 90 мм, ширина: 80 - 90 мм; Тип: без клейкого края; Фигурные: нет; Количество листов в блоке: от 1000 шт.; Плотность бумаги в блоке: 70 г/м2	778	шт	1	1	1	1	1	202,00	
4	Блоки для записей	В блоке: да; Длина: 80 - 90 мм, ширина: 80 - 90 мм; Тип: без клейкого края; Фигурные: нет; Количество листов в блоке: от 1000 шт.; Плотность бумаги в блоке 80 г/м2.	778	шт	1	1	1	1	1	184,00	
5	Блокнот	Вид линовки: клетка, материал обложки: пластик, тип крепления: спираль/пружина. Формат листа: А6, количество листов от 60 штук.	796	шт	1	0	0	0	0	74,00	
6	Бумага для офисной техники белая	Количество листов в пачке: 500, Масса бумаги площадью 1м2, г: 80 - 90 ; Формат: А4 .	728	пач	12	12	12	12	12	728,00	
7	Бумага для офисной техники белая	Количество листов в пачке: 500, Масса бумаги площадью 1м2, г: 80 - 90 ; Формат: А3 .	728	пач	0	0	1	1	1	1 260,00	
8	Грифель для карандаша механического	Грифель цветной: нет, диаметр грифеля: от 5 мм, количество в упаковке: 10-20 шт.	778	упак	2	2	2	2	2	49,00	
9	Диск оптический	Емкость: 0,68 Гб, тип носителя: CD-R	796	шт	12	12	12	12	12	91,00	
10	Дырокол	Дырокол для дыролов: нет, количество пробиваемых листов, max до 25 шт., количество пробиваемых отверстий: 2. Наличие линейки: да ; материал корпуса: пластик+металл	796	шт	1	1	1	1	1	434,00	
11	Ежедневник	Вид ежедневника: нелатинированный, формат листа А5, кол-во страниц 256 шт, плотность бумаги 70 г/м2, тип линовки - линия	796	шт	1	1	1	1	1	612,00	
12	Закладки для бумаг 19мм	Количество скрепляемых листов max до 60; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	1	1	78,00	
13	Закладки для бумаг 25мм	Количество скрепляемых листов max до 100; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	1	1	133,00	
14	Закладки для бумаг 41мм	Количество скрепляемых листов max до 200; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	1	1	289,00	
15	Закладки для бумаг 51мм	Количество скрепляемых листов max до 240; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	1	1	454,00	
16	Игла для прошивки документов	Длина иглы 10 см	796	шт	0	0	1	1	1	28,00	
17	Капсулы с салфетками для экранов и оптики	С антистатическим эффектом, нетканый на основе вискозы и полиэфиров, кол-во в капсуле 10шт	796	шт	1	1	1	1	1	251,00	
18	Карандаш чернильный	Тип карандаша: ТМ (твердоматный), корпус гексагоновый из пластика, диаметр грифеля 1,85 мм, тип грифеля полимерный	796	шт	2	2	2	2	2	41,00	
19	Карандаш механический	Непрозрачный пластиковый корпус с клином, резиновый манжет в зоне захвата, белый ластик, твердость HB, тип грифеля полимерный, диаметр грифеля от 0,5 мм	796	шт	1	1	1	1	1	70,00	
20	Клейкие закладки пластиковые	Количество листов в упаковке: от 100 штук, размер (ДхШ) 45х12 мм	778	упак	2	2	2	2	2	96,00	

21	Клей канцелярский	Тип: твердый, масса не менее 15 г, в пластиковом корпусе с выдвигающимся клеевым стержнем	796	шт	2	2	2	2	2	78,00
22	Клей поливинилпирролиновый	Вид: Универсальный (ПВА-МБ), объем 65 г.	796	шт	2	2	2	2	2	56,00
23	Клейкая лента канцелярская	Цвет: прозрачная; Тип: односторонняя; Длина намотки: от 10 (мм); Ширина клейкой ленты: от 12 (мм) Основа и тип клея: полипропилен, Плотность: 35 (мг/см)	796	шт	1	1	1	1	1	31,00
24	Клейкая лента канцелярская	Цвет: прозрачная; Тип: односторонняя; Длина намотки: от 40 (мм); Ширина клейкой ленты: от 48 (мм) Основа и тип клея: полипропилен, Плотность: 40 (мг/см)	796	шт	1	1	1	1	1	177,00
25	Книга учета универсальная	Вид линовки: клетка, количество листов: не менее 96, бумага офсет, обложка бумвинил, формат А4	796	шт	0	0	1	1	1	274,00
26	Книжка алфавитная	Формат А6, обложка бумвинил, содержит блок личных данных, алфавитную книгу, цвет блока белый, блок-офсет	796	шт	1	1	1	1	1	469,00
27	Краска штемпельная	Флакон с дозатором, объем 25 мл, цвет: синий, красный, фиолетовый.	796	шт	0	0	1	1	1	179,00
28	Линейка	Длина разметки 20 - 25 см., материал: пластик, шкала измерения сантиметровая	796	шт	1	1	1	1	1	38,00
29	Лоток для бумаги пластиковый	Тип: вертикальный, количество секций: 1, ширина секции 90 - 100 мм., высота 240 мм.	796	шт	1	1	1	1	1	316,00
30	Лоток для бумаги пластиковый	Тип: горизонтальный; из полистерола с возможностью компоновки аналогичных лотков один в один, для листов формата А4, размер (ДхШхВ) 350х255х70 мм	796	шт	1	1	1	1	1	442,00
31	Маркер	Вид маркера: текстовыделитель; Форма наконечника: скошенная; На водной основе; Ширина линии письма от 1 до 4 мм; Цвета (зеленый, оранжевый, розовый, желтый)	797	шт	2	2	2	2	2	87,00
32	Нитки	Нитки капроновые (лавсановые), полиэфирное волокно, диаметр сечения 0,8 мм, кол-во в бобине 1000 м	616	бобина	0	0	1	1	1	354,00
33	Нож канцелярский	Для резки бумаги, с системой блокировки лезвия, пластиковый корпус, ширина лезвия 18 мм	796	шт	1	1	1	1	1	77,00
34	Ножницы канцелярские	Длина max до 220 мм, длина min от 160 мм; вид лезвия: прямое, тип лезвия: островочное; прорезищенные ручки	796	шт	1	1	1	1	1	264,00
35	Обложка для переплета картонная	Формат А4, количество штук в упаковке от 100, плотность 250г/м2	778	упак	0	0	1	1	1	1 016,00
36	Обложка для переплета пластиковая	Формат: А4, количество штук в упаковке от 100, плотность 150 мгр.	778	упак	0	0	1	1	1	1 819,00
37	Папка адресная на подпись	Формата А4, бумвиниловое покрытие цвет (красный, черный)	796	шт	1	1	1	0	0	181,00
38	Папка для черчения с листами	Формат: А4; Количество листов в папке: от 20 (шт); Масса бумаги листа площадью 1м2, г: до 160; Белизна: 100%	796	шт	0	0	0	0	2	166,00
39	Папка для черчения с листами	Формат: А3; Количество листов в папке: от 20 (шт); Масса бумаги листа площадью 1м2, г: до 160; Белизна: 100%	796	шт	0	0	0	0	1	307,00
40	Папка картонная	Тип: Папка архивная, способ фиксации - клипан, формат А4, ширина корешка max до 80 мм, min от 75 мм	796	шт	0	3	3	3	3	118,00
41	Папка картонная	Тип: Папка архивная, способ фиксации - завязка, формат А4, ширина корешка max до 80 мм, min от 75 мм	796	шт	0	3	3	3	3	265,00
42	Папка пластиковая	Механизм: кольцевой; Тип: папка-регистратор; Формат: А4; Цвет: чёрный, синий, серый, бордовый, жёлтый; Ширина корешка: min от 80 мм, max до 80 мм; Вместимость: 600 листов; Материал ПВХ; Нижний край папки защищён металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки	796	шт	2	2	2	2	2	355,00
43	Папка пластиковая	Механизм: кольцевой; Тип: папка-регистратор; Формат: А4; Цвет: чёрный, синий, серый, бордовый, жёлтый; Ширина корешка: min от 50 мм, max до 50 мм; Вместимость: 350 листов; Материал ПВХ; Нижний край папки защищён металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки	796	шт	2	2	2	2	2	296,00
44	Папка картонная	Способ фиксации: завязка; Тип: папка архивная; Формат А4; Ширина корешка: min от 20 мм, max до 20 мм; Плотность картона: 360 г/м2	796	шт	1	1	1	1	1	34,00
45	Папка пластиковая	Тип: папка файловая; Формат: А4; Ширина корешка min от 15 мм, max до 20 мм; Цвет: синий, чёрный, красный, кол-во вкладок: 20 шт; Плотность мкм: 500; Тип скрепления: термосварка	796	шт	1	1	1	1	1	120,00
46	Папка пластиковая	Тип: папка файловая; Формат: А4; Ширина корешка min от 25 мм, max до 25 мм; Цвет: синий, чёрный, красный, зелёный, серый; Кол-во вкладок: 40 шт; Плотность мкм: 600; Тип скрепления: термосварка	796	шт	1	1	1	1	1	211,00
47	Папка пластиковая	Тип: папка файловая; Формат: А4; Ширина корешка min от 25 мм, max до 25 мм; Цвет: синий, чёрный, красный, зелёный, серый; Кол-во вкладок: 60 шт; Плотность мкм: 600; Тип скрепления: термосварка	796	шт	1	1	1	1	1	304,00
48	Папка пластиковая	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Ширина корешка min от 11 мм, max до 11 мм; Прозрачный верхний лист, фиксация листов 100 шт, толщина верхнего листа 0,120 мм, нижнего 0,180 мм	778	шт	10	10	10	10	10	20,00
49	Папка пластиковая	Тип: папка-конверт; Способ фиксации: кнопка; Формат: А4; Пластиковая, толщина пластика 180 мкм, ориентация формата горизонтально	796	шт	3	3	3	3	3	46,00
50	Папка картонная	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Плотность г/м2: 370; Ширина корешка: 0,5 (см); Вместимость: 300 листов	796	шт	3	3	3	3	3	37,00

51	Папка пластиковая	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Шарнир корешка: min от 15 мм, max до 15 мм; Плотность пластика мкм: 500; Цвет: синий, черный, красный, зеленый; С пружинным механизмом	796	шт	1	1	1	1	1	170,00
52	Папка пластиковая	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Плотность пластика мкм: 700; Цвет: синий, черный, красный, зеленый; С пружинным механизмом	796	шт	4	4	4	4	4	110,00
53	Папка пластиковая	Тип: папка-уголок; Формат: А4; пластик толщиной 150мкр	796	шт	10	10	10	10	10	35,00
54	Планинг	Вид планинга: недатированный; обложка из ламинированного картона, кол-во листов 60, на гребне размер(ДхШ) 298x140 мм	796	шт	1	1	1	1	1	654,00
55	Плёнка для ламинирования	Формата листа: А4; Форма выпуска: лист; Тип пленки: глянцевая; Толщина пленки, мкм: 100; Кол-во в упаковке: от 100 шт	778	упак	1	1	1	1	1	1 909,00
56	Подставка для канцелярских принадлежностей настольная (органайзер) пластиковая	Наличие канцелярских принадлежностей в наборе: да, тип механизма: вращающийся.	796	шт	1	1	1	1	1	990,00
57	Пружина для переплета пластмассовая	Диаметр пружины: 38 (мм); Количество в упаковке: от 100 (шт); Формат А4; Кол-во колец 21 шт; Переплетаемых листов 360 листов	778	упак	0	0	1	1	1	2 042,00
58	Разделитель листов пластиковый	Тип разделителя: алфавитный; Формат А4; Пластиковый; Кол-во листов разделителя 20 шт.	796	упак	2	2	2	2	2	349,00
59	Расширитель для скоб	Возможность расширения скоб (размер): №10, №24, №26, тип конструкции расширителя: ручной	796	шт	1	1	1	1	1	85,00
60	Ручка канцелярская	Вид: шариковая; Возможность замены пишущего стержня: да; Количество цветов: 1; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 (мм); Цвет чернил: синий, чёрный, красный; На масляной основе	796	шт	5	5	5	5	5	26,00
61	Ручка канцелярская	Вид: гелевая; Возможность замены пишущего стержня: да; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 мм; Цвет чернил: синий, чёрный, красный; Корпус прозрачный с ребристым упором для пальца	796	шт	3	3	3	3	3	47,00
62	Ручка канцелярская	Вид: шариковая; Возможность замены пишущего стержня: да; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 мм; размер сменного стержня 132мм. Цвет чернил: синий; С держателем и петличкой, длина петлички не менее 50 мм	796	шт	0	0	1	0	1	341,00
63	Скобы для степлера	Размер скоб: №10; Количество в упаковке min: от 1000 (шт.)	778	упак	3	3	3	3	3	53,00
64	Скобы для степлера	Размер скоб: №24; Количество в упаковке min: от 1000 (шт.)	778	упак	3	3	3	3	3	43,00
65	Скрепки	Длина min: от 26 (мм); Кол-во в упаковке: от 100 (шт); Овальной формы, металлические	778	упак	2	2	2	2	2	53,00
66	Скрепки	Длина min: от 50 (мм); Кол-во в упаковке: от 50 (шт); Овальной формы, металлические	778	упак	2	2	2	2	2	77,00
67	Скрепочница	Магнитная, прямоугольная; материал пластик, подача скрепок сверху, вертикальный вид	796	шт	1	1	1	1	1	208,00
68	Средство корректирующее канцелярское	Вид средства: Жидкость, объем: 18 - 22 мл., на спиртовой основе с кисточкой из ворса	796	шт	1	1	1	1	1	84,00
69	Средство корректирующее канцелярское	Вид средства: Карандаш/ручка, объем: 6 - 9 мл; на спиртовой основе, морозостойчивый.	796	шт	1	1	1	1	1	129,00
70	Степлер	Размеры скоб: №10; Тип: Ручной; Тип скрепления: закрытый, прямой, открытый; Количество сшиваемых листов(80г/м2): от 10	796	шт	1	1	1	1	1	237,00
71	Степлер	Размеры скоб: №24/6; Тип: Ручной; Тип скрепления: закрытый, прямой, открытый; Количество сшиваемых листов(80г/м2): от 20	796	шт	1	1	1	1	1	286,00
72	Стержень для ручки канцелярской	Вид: Шариковый; Толщина линии письма: 0,5 мм; длина стержня max до 145, min от 140; толщина линии письма >= 0,5 и < 0,6; С сврωναкоичником; Цвет чернил: синий, чёрный, красный	796	шт	12	12	12	12	12	14,00
73	Стержень для ручки канцелярской	Вид: гелевый; Длина стержня 130 мм; Толщина линии письма: 0,5 мм; С сврωναкоичником; Цвет чернил: синий, чёрный, красный	796	шт	2	2	2	2	2	23,00
74	Стержень для ручки канцелярской	Вид: Шариковый; Для ручки Parker; Толщина линии письма: 0,8 мм; Длина стержня: 115 мм; С сврωναкоичником; Цвет чернил: синий	796	шт	2	0	0	0	0	976,00
75	Стирательная резинка	Вид удаляемой надписи: графитная, кручювая, белого цвета	796	шт	1	1	1	1	1	40,00
76	Точилка канцелярская для карандашей	Пластиковая; Тип: ручная; Наличие контейнера для стружки; Кол-во отверстий: 1	796	шт	1	1	1	1	1	53,00
77	Файл-вкладыш	Формат: А4; Вид: глянцевый, матовый; Плотность, мкм: от 35 до 45; Количество файлов в упаковке: от 100шт. Размер (ШхД) 235x302 мм;	778	упак	1	1	1	1	1	621,00
78	Штемпель	Вид штемпеля: латер, тип механизма: автоматический, Штемпель самонаборный; да; расположение пластины для набора текста вокруг даты, сменных подушек 2 шт, кол-во знаков основным шрифтом 28 шт, знаков большим шрифтом 19 шт, размер (ШхД) 24x45 мм, кол-во строк 2, пинцет 1 шт.	796	шт	0	0	1	1	1	1 992,00

Примечание: объем канцелярских товаров может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач; канцелярские товары, не указанные в настоящем Приложении, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования и обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

Приложение 5к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237

### Дополнительный норматив на приобретение материальных запасов на обеспе-

### чение функций органов местного самоуправления города Когалыма

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Норма в год	Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
			Код по ОКЕИ	Наименование		
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Организация работы службы делопроизводства и документационное обеспечение</b>						
1.1	Бумага для офисной техники белая	Количество листов в пачке: 500, Масса бумаги площадью 1м2, г: 80 - 90 ; Формат: А4 .	728	пач	480	728,00
1.2	Папка картонная	Тип: Папка архивная, способ фиксации - завязка, формат А4, ширина корешка max до 80 мм, min от 75 мм	796	шт	10	265,00
1.3	Папка картонная	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Плотность г/м2: 370; Ширина корешка: 0,5 (мм); Вместимость: 300 листов	796	шт	24	37,00
1.4	Фотобумага для офисной техники	формат А3, плотность - не менее 130 г/м2, в упак. не менее 50 штук	778	упак	3	2 351,00
1.5	Фотобумага для офисной техники	формат А4, плотность - не менее 130 г/м2, в упак. не менее 50 штук	778	упак	2	1 119,00
<b>2. Осуществление полномочий по хранению, комплексованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры</b>						
2.1	Архивный короб	Материал - гофрокартон	796	шт	250	471,00
2.2	Клей поливинилцеллюлозный	Вид: Универсальный (ПВА-МБ), объем 65 г.	796	шт	10	56,00
2.3	Клейкая лента канцелярская	Цвет: прозрачная; Тип: односторонняя; Длина намотки: от 40 (мм); Ширина клейкой ленты: от 48 (мм) Основа и тип клея: полипропилен, Плотность: 40 (мкм)	796	шт	30	177,00

Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237

### Дополнительный норматив на приобретение материальных запасов на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Норма в год		Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
			Код по ОКЕИ	Наименование	На 1 заседание	На 1 члена комиссии / депутата	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Обеспечение деятельности комиссий, созданных при Администрации города Когалыма</b>							
1.1	Бумага для офисной техники белая	Количество листов в пачке: 500, Масса бумаги площадью 1м2, г: 80 - 90 ; Формат: А4 .	778	пач	0,6	x	728,00
1.2	Блокнот	Формат А5, тип спивки - на спираль, кол-во листов не менее 60 шт, плотность бумаги не менее 60г/м2, тип линейки - в клетку, материал обложки картон, тип крепления сшивки	796	шт	x	1	74,00
1.3	Ручка канцелярская	Вид: шариковая; Возможность замены пишущего стержня: да; Количество цветов: 1; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 (мм); Цвет чернил: синий, чёрный, красный; На масляной основе	796	шт	x	1	26,00
<b>2. Обеспечение деятельности депутатов Думы города Когалыма</b>							
2.1	Бумага для офисной техники белая	Количество листов в пачке: 500, Масса бумаги площадью 1м2, г: 80 - 90 ; Формат: А4 .	778	пач	0,5	x	728,00
2.2	Ручка канцелярская	Вид: шариковая; Возможность замены пишущего стержня: да; Количество цветов: 1; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 (мм); Цвет чернил: синий, чёрный, красный; На масляной основе	796	шт	x	1	26,00
2.3	Стержень для ручки канцелярской	Вид: Шариковый; Толщина линии письма: 0,5 мм; длина стержня max ≤ 145, min ≥ 140; толщина линии письма >= 0,5 и < 0,6; С сврωναкоичником; Цвет чернил: синий, чёрный, красный	796	шт	x	1	14,00

Приложение 7 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237

### Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма Нормативы обеспечения функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг связи, основных средств и материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Нормы по категориям должностей			Срок использования (год)	Норматив цены товаров, работ, услуг, руб.
			Код по ОКЕИ	Наименование	Должности для выполнения функций "Руководитель"	Должности для выполнения функций "Специалист"	Должности для выполнения функций "Служащий"		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Услуги связи (в месяц)</b>									
<b>1.1. Подвижная связь</b>									
1	Услуги радиотелефонной (сотовой) связи	Возможность бесплатного круглосуточного вызова экстренных оперативных служб: Да; Абонентский номер из плана нумерации сети оператора сотовой связи: Да; Доступ к сети сотовой связи исполнителя (оператора): Да; Доступ к сетям связи общего пользования, другим сетям сотовой связи различного стандарта: Да; Доступ к системе информационно-справочного обслуживания: Да; Местные телефонные соединения по сети сотовой связи оператора с использованием пользовательского (количественного) оборудования для передачи голосовой информации, коротких текстовых сообщений, сообщений в формате данных и роуминга: Да; Абонентская плата по 1 sim-карте включает не менее 300 минут в месяц	796	штук	1	1	1	1	гр.6 -36000 руб.; гр.7 - 6000 руб.
<b>1.2. Передача данных с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров</b>									
2	Услуги интернет-связи для планшетных компьютеров	Абонентская плата по 1 sim-карте включает не менее 3 Гб трафика в месяц	796	штук	1	1	0	1	6 000,00
<b>2. Приобретение основных средств</b>									
<b>2.1. Приобретение рабочих станций</b>									
3	Компьютер персональный настольный (моноблок)	Характеристики не менее: Размер диагональ, дюйм: 20; Разрешение экрана 1920*1080.Частота процессора базовая, ГГц: 1,6; Объем установленной оперативной памяти, Гб: 8; Объем накопителя SSD, Гб: 240	796	штук	1	0	0	3	79 000,00
4	Системный блок	Характеристики не менее: Частота процессора базовая, ГГц: 1,6; Объем установленной оперативной памяти, Гб: 8; Объем накопителя SSD, Гб:240	796	штук	1	1	1	3	84 000,00
5	Операционная система	Характеристики не менее: поддержка работы с многоядерными процессорами; позволяет работать с несколькими физическими процессорами; совместима с оборудованием имеющим следующие характеристики: не менее: Частота процессора базовая, ГГц 1,6;Объем установленной оперативной памяти, Гб 8; Объем накопителя SSD, Гб: 240;	796	штук	1	1	1	3	17 000,00
6	Пакет офисных приложений	Компоненты: почтовое приложение, редактор баз данных, редактор диаграмм, редактор формул, редактор электронных таблиц, управление проектами.	796	штук	1	1	1	3	15 000,00

7	Монитор, подключаемый к компьютеру	Характеристики не менее: Размер диагонали, дюйм: 20; Разрешение экрана 1920x1080; Угол обзора по вертикали, градус: 178; Угол обзора по горизонтали, градус: 178	796	штуk	1	1	1	3	15 000,00
8	Клавиатура	Характеристики не менее: Тип: Полноразмерная; Способ нанесения рустикализации клавиатуры: Промышленный; Длина кабеля: от 1,6 до 2 метров; Тип подключения: Проводная.	796	штуk	1	1	1	3	2 000,00
9	Мышь компьютерная	Характеристики не менее: Длина кабеля, метр: 1,5-2; Тип подключения: Проводной; Интерфейс подключения: USB	796	штуk	1	1	1	3	1 000,00
<b>2.2. Приобретение принтеров, multifunctional устройств, копиральных автоматов и сканеров</b>									
10	Многофункциональное устройство печати (МФУ)	Технология печати: струйная, электрографическая (лазерная, светодиодная); Цветность печати: черно-белая или цветная; Скорость цветной печати в формате А4 по ISO/IEC 24734, стр/мин: не менее 20; Скорость черно-белой печати в формате А4 по ISO/IEC 24734, стр/мин: не менее 20; Скорость сканирования не более 7 сек; Формат печати А4; Способ подключения: LAN, USB.	796	штуk	1	1	1	3	71 063,00
11	Принтер	Технология печати: струйная, электрографическая (лазерная, светодиодная); Цветность печати: черно-белая; Скорость черно-белой печати в формате А4 по ISO/IEC 24734, стр/мин: не менее 20; Максимальный формат печати: А4; Способ подключения: USB.	796	штуk	1	1	1	3	14 000,00
12	Принтер	Технология печати: струйная, электрографическая (лазерная, светодиодная); Цветность: цветная; Скорость печати, стр/мин: не менее 16; Максимальный формат печати: А3; Способ подключения: USB.	796	штуk	0	1	0	3	156 000,00
13	Принтер цветной струйный с оригинальной системой непрерывной подачи чернил	Технология печати: струйная; Цветность печати: цветная; Встроенная система непрерывной подачи чернил; Скорость печати текста не менее 20 стр/мин; Максимальный формат печати А3; Способ подключения: USB.	796	штуk	0	1	0	3	60 000,00
14	Сканер	Тип сканирования: Планшетный; Скорость сканирования в цветном режиме, стр/мин: от 20 до 30; Максимальный формат сканирования: А4; Интерфейс подключения: USB.	796	штуk	0	1	0	3	22 000,00
15	Сканер	Наличие функции двустороннего сканирования: да; Тип сканирования: Планшетный; Скорость сканирования в цветном режиме, стр/мин: не менее 50; Максимальный формат сканирования: А4; Интерфейс подключения: USB.	796	штуk	0	1	0	3	80 000,00
<b>2.3. Приобретение ноутбуков, планшетных компьютеров</b>									
16	Ноутбук	Характеристики не менее: Диагональ экрана 14"; Разрешение: 1920x1080; Частота процессора базовая: 1,6 ГГц; Общий объем установленной оперативной памяти: 8 Гб; Объем SSD накопителя: 240 Гб; Беспроводная связь: 3G, 4G (LTE), Bluetooth, Wi-Fi	796	штуk	1	1	0	3	гр. 6 - 100 000,00, гр. 7 - 80 000,00
17	Планшетный компьютер	Характеристики не менее: Тип экрана емкостной сенсорный с поддержкой технологии Multi-Touch; Тип матрицы: AMOLED; Размер экрана: 9 дюймов; Количество ядер процессора: 4; Частота процессора: более 1500, менее 2000 МГц; Объем оперативной памяти: 4 Гб; Объем встроенной памяти: 128 Гб; Беспроводная связь: Wi-Fi, Bluetooth; Наличие ГЛОНАСС: Да.	796	штуk	1	1	0	3	гр. 6 - 60 000,00, гр. 7 - 50 000,00
18	Планшет или ноутбук поддерживающий функции и системные продукты GPS	Характеристики не менее: Тип экрана сенсорный; Тип матрицы: OLED; Диагональ: 9,6 дюйма; Наличие GPS: Да; Количество ядер процессора: 4; Частота процессора: 1000-1500 МГц; Объем оперативной памяти: ≤ 1,5 Гб; Объем встроенной памяти: 8 Гб; Наличие ГЛОНАСС: Да.	796	штуk	1	1	0	3	40 000,00
<b>3. Приобретение материальных запасов</b>									
<b>3.1. Приобретение магнитных и оптических носителей информации</b>									
19	Устройство запоминающее внешнее	Характеристики не менее: Объем: 1 Тб; Интерфейс подключения: USB 3.0; Формат: 2,5"; Питание от: USB; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с.	796	штуk	1	1	1	3	4 000,00
20	Твердотельные SSD накопители	Характеристики не менее: Объем: 240 Гб; Интерфейс подключения: 6Gb/s; SATA, M.2; Скорость чтения данных: 500 Мб/с; Скорость записи данных: 240 Мб/с.	796	штуk	1	1	1	2	7 108,00
21	Жесткий диск для систем хранения данных HP MSA2040/ 1040/ 2050/ 1050	Характеристики не менее: Объем: 8Тб; Интерфейс подключения: NL-SAS; Формат: 3,5" (SFF); Скорость вращения: 72К; Внешняя скорость передачи данных: 12G.	796	штуk	1	1	1	1	60 000,00
22	Мобильный носитель информации (флеш-накопитель) для электронной подписи (не менее 1 шт./1 чел.)	Характеристики не менее: Интерфейс: USB 2.0; Объем памяти: 32 Гб; Скорость чтения данных: 10 Мб/с; Скорость записи данных: 3 Мб/с	796	штуk	1	1	1	3	650,00
<b>3.2. Приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional устройств и копиральных аппаратов (оргтехники)</b>									
23	Тонер-картридж для Canon NP 6512	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	2 690,00
24	Тонер-картридж для Canon iR2200	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	2 017,00
25	Тонер-картридж для Canon iR1600	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	3 833,00
26	Тонер-картридж для Canon iR1530	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	4 699,00
27	Тонер-картридж для Canon iR2318L, iR2016J, iR2018	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 660,00
28	Тонер-картридж для Canon iR2520	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	3 600,00
29	Тонер-картридж для Ricoh 4527	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	3 263,00
30	Тонер-картридж для Toshiba 1550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 2000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	2 236,00
31	Картридж для принтера HP LJ 1100/1100A/3200	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 303,00
32	Картридж для принтера HP LJ M1120/m1522n/ m1319f	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 270,00
33	Картридж для принтера HP LJ 1536dnf MNP/ 1566dnf MNP /CE278A	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 303,00
34	Картридж для принтера HP LJ Pro M1212nf MFP/ HP LJ Pro M1212nf	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 270,00

35	Картридж для принтера HP LJ 1320/3390	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 270,00
36	Картридж для принтера HP LJ P2015	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 303,00
37	Картридж для принтера HP LJ 4350	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 7000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 815,00
38	Картридж для принтера HP LJ Pro 300 M401/Pro 300 MFP M425	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	5 541,00
39	Картридж для принтера Samsung SCX-4728FD	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	5 573,00
40	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	2 763,00
41	Картридж для принтера HP DeskJet 6943	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	6	6	6	1	2 763,00
42	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 890/1290	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	2 343,00
43	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 1410/R270	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	6	6	6	1	2 759,00
44	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	6	6	6	1	2 175,00
45	Картридж для принтера Epson Stylus Photo 2880	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	6	6	6	1	2 570,00
46	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: не менее 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	12 933,00
47	Картридж для принтера HP Color LaserJet 3000n	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 3500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	18	18	18	1	12 523,00
48	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	2 405,00
49	Картридж для принтера Epson Stylus Photo R340	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	6	6	6	1	2 405,00
50	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 2000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	6 000,00
51	Картридж для принтера HP Color CP1515	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	18	18	18	1	5 500,00
52	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 038,00
53	Картридж для принтера hp OfficeJet 7000	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 300 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	18	18	18	1	1 700,00
54	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	16 187,00
55	Картридж для принтера HP Pro Color CP5225	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 6500 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	18	18	18	1	26 669,00
56	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	21 700,00
57	Картридж для принтера HP Color LJ 5550	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: цветной (голубой, желтый, пурпурный).	796	штуk	6	6	6	1	33 300,00
58	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 122,00
59	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	6	6	6	1	1 122,00
60	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (голубой).	796	штуk	6	6	6	1	1 122,00
61	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (желтый).	796	штуk	6	6	6	1	1 122,00
62	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (пурпурный).	796	штуk	6	6	6	1	1 122,00
63	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-голубой).	796	штуk	6	6	6	1	1 122,00
64	Чернила для Epson L1800	Технология печати: струйная; Ресурс не менее: 1800 страниц; Цвет: цветной (светло-пурпурный).	796	штуk	30	30	30	1	1 122,00
65	Тонер-картридж оригинальный черный Black 34K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	4	4	4	1	39 923,00
66	Тонер-картридж оригинальный W2010X пурпурный (красный) Magenta 29K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: пурпурный.	796	штуk	4	4	4	1	55 122,00
67	Тонер-картридж оригинальный желтый Yellow 29K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: желтый.	796	штуk	4	4	4	1	77 263,00
68	Тонер-картридж оригинальный синий (голубой) Cyan 29K для LaserJet M856dn M856, M776dn M776, M776z, M776z	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 16000 страниц; Цвет: синий.	796	штуk	4	4	4	1	63 013,00
69	Картридж HP CF259X Black для HP LJ Pro M304/404/428 (повышенной емкости)	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 10000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	4	4	4	1	25 728,00
70	Картридж Xerox 106R03745 черный для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	8	8	8	1	14 210,00
71	Картридж Xerox 106R03746 желтый для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: желтый.	796	штуk	8	8	8	1	23 699,00
72	Картридж Xerox 106R03747 пурпурный для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: пурпурный.	796	штуk	8	8	8	1	41 692,00
73	Картридж Xerox 106R03748 голубой для Xerox VersaLink C7020	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 15000 страниц; Цвет: голубой.	796	штуk	8	8	8	1	23 699,00
74	Картридж HP 205A (CF533A) черный (оригинал) для HP Color LaserJet Pro M181	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 1100 страниц; Цвет: черный.	796	штуk	8	8	8	1	5 340,00
75	Картридж HP 205A (CF532A) (оригинал) голубой, для HP Color LaserJet Pro M181	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 900 страниц; Цвет: голубой.	796	штуk	8	8	8	1	5 378,00
76	Картридж HP 205A (CF532A) (оригинал) желтый, для HP Color LaserJet Pro M181	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 900 страниц; Цвет: желтый.	796	штуk	8	8	8	1	3 999,00
77	Картридж HP 205A (CF533A) (оригинал) пурпурный, МФУ для HP Color LaserJet Pro M181	Технология печати: лазерная; Ресурс не менее: 900 страниц; Цвет: пурпурный.	796	штуk	8	8	8	1	4 260,00



78	Диктофон	Характеристики не менее: Формат записи: ассиметричные: РСМ/МР3/АМА; Продолжительность записи: 1000 часов; Встроенная память: 8 Гб; Цифровой дисплей; Тип дисплея: матричный; Язык экранного меню: русский.	796	штук	1	0	0	3	14 000,00
79	Комплект для точного позиционирования с точностью DGPS	Характеристики прибора не менее: Диагональ дисплея: 5"; GPS приемник: встроенный GPS+GLONASS; Bluetooth: 2.0, EDR, Class 1; Тип карты памяти: microSD; Характеристики приемника не более: Точность L1: 1,5 метра; Точность SBAS: 0,7 метра; Точность DGPS: 0,5 метра; GPS приемник: одноканальный	796	штук	1	0	0	3	98 000,00

Примечание: закупка основных средств и материальных запасов, не указанных в настоящем Приложении осуществляется согласно заявке с приложением расчета и обоснования, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

### Приложение 8 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237

#### Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма Нормативы на приобретение основных средств, не отнесенных к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норматив	Срок эксплуатации в годах	Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Приобретение мебели</b>						
<b>Кабинет руководителя (директор, заместитель директора)</b>						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
1	Стол руководителя	Размеры не менее: Длина: 1800, Глубина: 940, Высота: 760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штук	1	7	88 384,00
2	Стол приставной	Размеры не менее: Длина: 1800, Глубина: 940, Высота: 760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штук	1	7	43 377,00
3	Стол для переговоров	Размеры не менее: Длина: 1800, Глубина: 940, Высота: 760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штук	1	7	105 856,00
4	Стол для телефонов	Размеры не менее: Длина: 1800, Глубина: 940, Высота: 760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штук	1	7	47 061,00
5	Тумба офисная деревянная	Размеры не менее: Длина: 1800, Глубина: 940, Высота: 760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штук	1	7	15 693,00
6	Шкаф книжный	Размеры не менее: Длина: 1800, Глубина: 940, Высота: 760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штук	2	7	70 857,00
7	Шкаф для одежды деревянный	Размеры не менее: Длина: 1800, Глубина: 940, Высота: 760 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не более 50 мм.	штук	1	7	62 756,00
Иные предметы:						
8	Кресло офисное	Максимальная нагрузка: 120 кг. Вид материала обивки сидения: натуральная кожа черного цвета. Вид материала обивки спинки: натуральная кожа черного цвета. Назначение: для руководителя. Тип каркаса: Металлический. Крестовина и подлокотники: хромированный металл. Мягкие накладки подлокотников. Регулировки: механизм качания, газлифт для регулировки кресла по высоте.	штук	1	7	32 017,00
9	Стул на деревянном каркасе	Габариты не менее: Ширина: 560 мм, Глубина: 550 мм, Высота: 990 мм. Наличие мягкого сидения: да. Наличие мягкой спинки: да. Материал обивки: экокожа. Подлокотники изготовлены из древесины хвойных и мягколиственных пород. Форма основания: ножки. Назначение: к столу для переговоров.	штук	5	7	8 413,00
10	Шкаф металлический (сейф)	Взломостойкости: 2 класс. Внешние размеры (В*Ш*Г) не менее: 420*420*420 мм. Внутренние размеры (В*Ш*Г) не менее: 325*325*300 мм.	штук	1	25	66 252,00
<b>Кабинет руководителя (начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер)</b>						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
11	Стол руководителя	Размеры (Ш*Г*В) не менее: Ширина: 1800 мм, Глубина: 900 мм, Высота: 750 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не менее 32 мм.	штук	1	7	17 982,00
12	Стол приставной	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры не менее: Ширина: 1200, Глубина: 700, Высота: 720 мм.	штук	1	7	9 983,00
13	Стол для телефонов	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры не менее: Ширина: 1200 мм, Глубина: 530 мм, Высота: 630 мм.	штук	1	7	14 892,00
14	Тумба офисная деревянная	Вид тумбы: Для документов и канцелярских принадлежностей. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры не менее: Ширина: 420, Глубина: 520, Высота: 600 мм. Количество выдвижных ящиков: три.	штук	1	7	12 005,00
15	Шкаф для документов низкий	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры не менее: Длина: 900, Глубина: 460, Высота: 820 мм.	штук	1	7	13 514,00
16	Шкаф книжный	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры не менее: Длина: 900, Глубина: 460, Высота: 1970 мм.	штук	2	7	29 830,00
17	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды; Вид шкафа: прямой (линейный); Тип шкафа: Отдельно стоящий (Цельнокорпусный); Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры не менее: Длина: 900, Глубина: 460, Высота: 1970 мм; Тип шкафа по количеству дверей: Двухстворчатый.	штук	1	7	26 883,00
Иные предметы:						
18	Кресло офисное	Максимальная нагрузка: 120 кг. Вид материала обивки сидения: натуральная кожа. Вид материала обивки спинки: натуральная кожа. Назначение: для руководителя. Тип каркаса: Металлический. Подлокотники: пластик / металл. Мягкие накладки подлокотников. Регулировки: механизм качания, газлифт для регулировки кресла по высоте.	штук	1	7	24 768,00
19	Стул на металлическом каркасе	Назначение: для посетителей; Вид материала сидения: пластик, дерево; Вид материала спинки: пластик; Наличие мягкого сидения: да; Наличие мягкой спинки: да; Наличие подлокотников: нет; Форма основания: ножки; Размеры: Ширина: 570 мм, Глубина: 530 мм, Высота: 800 мм.; Максимальная нагрузка: 120 кг. Тип каркаса: Металлический; Материал обивки: износостойкая ткань.	штук	5	7	2 195,00
20	Шкаф металлический (сейф)	Внешняя высота: не менее 732 мм. Внешняя ширина: не менее 485 мм. Внешняя глубина: не менее 430 мм. Внутренняя высота: не менее 527 мм. Внутренняя ширина: не менее 346 мм. Внутренняя глубина: не менее 301 мм.	штук	1	25	50 530,00
<b>Приемная руководителя (директора, заместителя директора)</b>						
21	Стол двухтумбовый	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры не менее: Длина: 1600 мм, Ширина: 600 мм, Высота: 750 мм.	штук	1	7	10 439,00
22	Стол для телефонов	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размеры (Ш*Г*В) не менее: 800*600*750 мм.	штук	1	7	2 640,00
23	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды; Вид шкафа: Отдельно стоящий (Цельнокорпусный); Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размер не менее: Высота: 1920, Глубина: 400, Длина: 720 мм с двумя глухими распашными дверями.	штук	1	7	8 154,00

24	Шкаф книжный	Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород. Размер не менее: Высота: 1920, Глубина: 400, Длина: 720 мм с тремя верхними полками, нижняя полка закрывается двумя глухими распашными дверями.	штук	1	7	8 286,00		
25	Кресло рабочее	Подлокотники: пластиковые с металлическими вставками. Крестовина: пластиковая. Габариты кресла не менее: 470*370*1040 мм. Максимальная нагрузка: 120 кг.	штук	1	7	9 381,00		
<b>Кабинет специалистов, служащих</b>								
26	Тумба офисная деревянная	Вид тумбы: Для документов и канцелярских принадлежностей; Тип конструкции тумбы: Приставная. Размеры не менее: Ширина: 420 мм, Глубина: 600 мм, Высота: 750 мм. Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород толщиной не менее 16 мм. Тумба оснащена одной нишей и минимум тремя выдвижными ящиками.	штук	1	7	7 156,00		
27	Стол для компьютера	Левый и правый угол. Размер не менее: Ширина: 1400, Глубина: 900, Высота: 750 мм, материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород.	штук	1	7	9 078,00		
28	Шкаф книжный	Материал: ЛДСП. Размер не менее 1920*400*720 мм с двумя глухими распашными дверями.	штук	1	7	8 286,00		
29	Шкаф для одежды деревянный	Вид товара: Шкаф для одежды; Тип шкафа: Отдельно стоящий (Цельнокорпусный); Материал: ЛДСП из древесины хвойных и мягколиственных пород; Размер не менее: Длина: 1920, Глубина: 400, Высота: 720 мм с тремя верхними полками, нижняя полка закрывается двумя глухими распашными дверями.	штук	1 на 5 человек	7	8 407,00		
30	Кресло офисное	Назначение: для персонала; Вид материала обивки сидения: Сетчатый акрил, Текстиль, Экокожа; Вид материала обивки спинки: Сетчатый акрил, Текстиль, Экокожа. Подлокотники: пластиковые с металлическими вставками. Крестовина: металл. Габариты кресла не менее: Ширина: 470, Глубина: 370*1040 мм., максимальная нагрузка: 120 кг.	штук	1	7	9 381,00		
31	Стул на металлическом каркасе	Назначение: для посетителей; Вид материала сидения: пластик, дерево; Вид материала спинки: пластик; Наличие мягкого сидения: да; Наличие мягкой спинки: да; Наличие подлокотников: нет; Форма основания: ножки; Размеры: Ширина: 570 мм, Глубина: 530 мм, Высота: 800 мм.; Максимальная нагрузка: 120 кг. Тип каркаса: Металлический. Материал обивки: износостойкая ткань.	штук	1	7	2 195,00		
<b>Прочие основные средства:</b>								
32	Часы настенные	Диаметр: не более 500 мм, Материал: стекло, козыль - пластик. Кварцевый механизм с плавным ходом.	штук	1 на кабинет	7	1 533,00		
33	Ламинатор	Максимальный формат ламинирования: А3; Способ ламинирования: Горючий; Тип ламинатора: Пакетный; Тип нагревательного элемента: Вал внутреннего нагрева, Горючие пластины. Толщина пленки не более 250 мкм. Толщина ламинирования не менее 1 мм. Ширина ламинирования не менее 230 мм.	штук	1 на отдел	7	11 600,00		
34	Калькулятор электронный	Графический (научный); Нет. Тип: Настольный. Тип дисплея: ЖК. Питание: солнечный элемент и батарея.	штук	1 на работника	7	1 000,00		
35	Телефонный аппарат	Тип телефона: Проводной, цифровой. Наличие дисплея: Да. Наличие сикерфона: Да. Количество программируемых кнопок/линий/функций: 24. Размер дисплея : до 6 строк.	штук	1 на руководителя	5	23 420,00		
36	Телефонный аппарат	Тип телефона: Стационарный проводной. Набор тональный. Наличие дисплея: Нет. Наличие сикерфона: Нет. Телефонная книга до 50 номеров. Русифицирован.	штук	1 на работника	5	2 176,00		
Примечание:								
- закупка мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с их назначением, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций;								
- сроки службы мебели, не входящей в настоящее Приложение, но находящейся в эксплуатации, исключаются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами РФ								
<b>Приложение 9 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237</b>								
<b>Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма Нормативы на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии</b>								
№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Характеристика	Единица измерения		Нормы по категориям должностей			Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
			Код по ОКЕИ	Наименование	Должности для выполнения функции "Руководитель"	Должности для выполнения функции "Специалист"	Должности для выполнения функции "Служащий"	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Приобретение канцелярских принадлежностей</b>								
1	Блоки для записей	Длина: 38-50 мм, ширина: 50-60мм, Количество листов в блоке: от 300, Количество цветов: более 1, тип: с клейким краем, фигурные: нет.	796	шт	2	2		83,00
2	Блоки для записей	Длина: 70-80 мм, ширина: 70-80 мм, Количество листов в блоке: от 100, Количество цветов: 1, тип: с клейким краем, фигурные: нет.	796	шт	2	2		83,00
3	Блоки для записей	В блоке: нет; Длина: 80 - 90 мм, ширина: 80 - 90 мм; Тип: без клейкого края; Фигурные: нет; Количество листов в блоке: от 1000 шт.; Плотность бумаги в блоке: 70 г/м2	778	шт	1	1		202,00
4	Блоки для записей	В блоке: да; Длина: 80 - 90 мм, ширина: 80 - 90 мм; Тип: без клейкого края; Фигурные: нет; Количество листов в блоке: от 1000 шт.; Плотность бумаги в блоке 80 г/м2.	778	шт	1	1		184,00
5	Бумага для офисной техники белая	Количество листов в пачке: 500, Масса бумаги площадью 1м2, г: 80 - 90 ; Формат: А4 .	728	пач	12	12	12	728,00
6	Бумага для офисной техники белая	Количество листов в пачке: 500, Масса бумаги площадью 1м2, г: 80 - 90 ; Формат: А3 .	728	пач	1	1	1	1 260,00
7	Грифель для карандаша механического	Грифель цветной; нет, диаметр грифеля: от 5 мм, количество в упаковке: 10-20 шт.	778	упак	2	2	2	49,00
8	Диск оптический	Емкость: 0.68 Гб, тип носителя: CD-R	796	шт	12	12	12	91,00
9	Дырокол	Дырокол для листов: нет, количество пробиваемых листов, max до 25 шт., количество пробиваемых отверстий: 2, Наличие линейки: да ; материал корпуса: пластик+металл	796	шт	1	1	1	434,00
10	Ежедневник	Вид ежедневника: недатированный, формат листа А5, кол-во страниц 256 шт, плотность бумаги 70 г/м2, тип линейки - линия	796	шт	1	1		612,00
11	Зажим для бумаг 19мм	Количество скрепляемых листов max до 60; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	78,00
12	Зажим для бумаг 25мм	Количество скрепляемых листов max до 100; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	133,00
13	Зажим для бумаг 41мм	Количество скрепляемых листов max до 200; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	289,00
14	Зажим для бумаг 51мм	Количество скрепляемых листов max до 240; Количество штук в упаковке: 10 - 24	778	упак	1	1	1	454,00
15	Игла для прошивки документов	Длина иглы 10 см	796	шт	1	1	1	28,00
16	Капсулы с салфетками для экранов и оптики	С антистатическим эффектом, нетканый на основе вискозы и полиэфиров, кол-во в капсуле 100шт	796	шт	1	1	1	251,00
17	Карандаш черно-графитный	Тип карандаша: ТМ (твердый), корпус гексагональный из пластика, диаметр грифеля 1,85 мм, тип грифеля полимерный	796	шт	2	2	2	41,00
18	Карандаш механический	Непрозрачный пластиковый корпус с клином, резиновый манжет в зоне захвата, белый ластик, твердость HB, тип грифеля полимерный, диаметр грифеля от 0,5 мм	796	шт	1	1	1	70,00
19	Клейкие закладки пластиковые	Количество листов в упаковке: от 100 штук, размер (ДхШ) 45х12 мм	778	упак	2	2	2	96,00
20	Клей канцелярский	Тип: твердый, масса не менее 15 г., в пластиковом корпусе с выдвижающимся клеевым стержнем	796	шт	2	2	2	78,00
21	Клей поливинилцеллюлозный	Вид: Универсальный (ПВА-МБ), объем 65 г.	796	шт	2	2	2	56,00
22	Клейкая лента канцелярская	Цвет: прозрачная; Тип: односторонняя; Длина намотки: от 10 (мм); Ширина клейкой ленты: от 12 (мм) Основа и тип клея: полипропилен, Плотность: 35 (мкм)	796	шт	1	1	1	31,00

23	Клейкая лента канцелярская	Цвет: прозрачная; Тип: односторонняя; Длина намотки: от 40 (мм); Ширина клейкой ленты: от 48 (мм) Основа и тип клея: полипропилен, Плотность: 40 (мкм)	796	шт	1	1	1	177,00
24	Книга учета универсальная	Вид линовки: клетка, количество листов: не менее 96, бумага офсет, обложка бумвинил, формат А4	796	шт	1	1	1	274,00
25	Книжка алфавитная	Формат А6, обложка бумвинил, содержит блок личных данных, алфавитную книгу, цвет блока белый, блок-офсет	796	шт	1	1	1	469,00
26	Краска штемпельная	Флакон с дозатором, объем 25 мл, цвет: синий, красный, фиолетовый.	796	шт	1	1	1	179,00
27	Линейка	Длина разметки 20 - 25 см., материал: пластик, шкала измерения сантиметровая	796	шт	1	1	1	38,00
28	Лоток для бумаги пластиковый	Тип: вертикальный, количество секций: 1, ширина секции 90 - 100 мм., высота 240 мм.	796	шт	1	1	1	316,00
29	Лоток для бумаги пластиковый	Тип: горизонтальный; из полистерола с возможностью компоновки аналогичных лотков один в один, для листов формата А4, размер (ДхШхВ) 350х255х70 мм	796	шт	1	1	1	442,00
30	Маркер	Вид маркера: текстовый/делитель; Форма наконечника: скошенная; На водной основе; Ширина линии письма от 1 до 4 мм; Цвета (зелёный, оранжевый, розовый, жёлтый)	797	шт	2	2	2	87,00
31	Нитки	Нитки капроновые (лавсановые), полиэфирное волокно, диаметр сечения 0,8 мм, кол-во в бобине 1000 м	616	бобина	1	1	1	354,00
32	Нож канцелярский	Для резки бумаги, с системой блокировки лезвия, пластиковый корпус, ширина лезвия 18 мм	796	шт	1	1	1	77,00
33	Ножницы канцелярские	Длина max до 220 мм, длина min от 160 мм; вид лезвия: прямое, тип лезвия: остроугольное; прорезиненные ручки	796	шт	1	1	1	264,00
34	Обложка для переплета картонная	Формат А4, количество штук в упаковке от 100, плотность 250г/м2	778	упак	1	1	1	1 016,00
35	Обложка для переплета пластиковая	Формат: А4, количество штук в упаковке от 100, плотность 150 мкр.	778	упак	1	1	1	1 819,00
36	Папка адресная на подложку	Формата А4, бумвиниловое покрытие цвет (красный, черный)	796	шт	1	0	0	181,00
37	Папка для черчения с листами	Формат: А4; Количество листов в папке: от 20 (шт); Масса бумаги листа площадью 1м2, г: до 160; Белизна: 100%	796	шт	0	2	2	166,00
38	Папка для черчения с листами	Формат: А3; Количество листов в папке: от 20 (шт); Масса бумаги листа площадью 1м2, г: до 160; Белизна: 100%	796	шт	0	1	1	307,00
39	Папка картонная	Тип: Папка архивная, способ фиксации - клепан, формат А4, ширина корешка max до 80 мм, min от 75 мм	796	шт	3	3	3	118,00
40	Папка картонная	Тип: Папка архивная, способ фиксации - завязка, формат А4, ширина корешка max до 80 мм, min от 75 мм	796	шт	3	3	3	265,00
41	Папка пластиковая	Механизм: кольцевой; Тип: папка-регистратор; Формат: А4; Цвет: чёрный, синий, серый, бордовый, жёлтый; Ширина корешка: min от 80 мм, max до 80 мм; Вместимость: 600 листов; Материал ПВХ; Нижний край папки защищён металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки	796	шт	2	2	2	355,00
42	Папка пластиковая	Механизм: кольцевой; Тип: папка-регистратор; Формат: А4; Цвет: чёрный, синий, серый, бордовый, жёлтый; Ширина корешка: min от 50 мм, max до 50 мм; Вместимость: 350 листов; Материал ПВХ; Нижний край папки защищён металлом, прозрачный карман на корешке для сменной бумажной этикетки	796	шт	2	2	2	296,00
43	Папка картонная	Способ фиксации: завязка; Тип: папка архивная; Формат А4 ; Ширина корешка: min от 20 мм, max до 20 мм; Плотность картона: 360 г/м2	796	шт	1	1	1	34,00
44	Папка пластиковая	Тип: папка файлоая; Формат: А4; Ширина корешка min от 15 мм, max до 20 мм; Цвет: синий, чёрный, красный, зелёный, серый; Кол-во вкладок: 20 шт; Плотность мкм: 500; Тип скрепления: термосварка	796	шт	1	1	1	120,00
45	Папка пластиковая	Тип: папка файлоая; Формат: А4; Ширина корешка min от 25 мм, max до 25 мм; Цвет: синий, чёрный, красный, зелёный, серый; Кол-во вкладок: 40 шт; Плотность мкм: 600; Тип скрепления: термосварка	796	шт	1	1	1	211,00
46	Папка пластиковая	Тип: папка файлоая; Формат: А4; Ширина корешка min от 25 мм, max до 25 мм; Цвет: синий, чёрный, красный, зелёный, серый; Кол-во вкладок: 60 шт; Плотность мкм: 600; Тип скрепления: термосварка	796	шт	1	1	1	304,00
47	Папка пластиковая	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Ширина корешка min от 11 мм, max до 11 мм; Прозрачный верхний лист, фиксация листов 100 шт, толщина верхнего листа 0,120 мм, нижнего 0,180 мм	778	шт	10	20	10	20,00
48	Папка пластиковая	Тип: папка-коверт; Способ фиксации: кнопка; Формат: А4; Пластиковая, толщина пластика 180 мкм, ориентация формата горизонтально	796	шт	1	1	1	46,00
49	Папка картонная	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4 Плотность г/м2: 370; Ширина корешка: 0,5 (см); Вместимость: 300 листов	796	шт	1	1	1	37,00
50	Папка пластиковая	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Ширина корешка: min от 15 мм, max до 15 мм; Плотность пластика мкм: 500; Цвет: синий, чёрный, красный, зелёный; С пружиным механизмом	796	шт	10	10	10	170,00
51	Папка пластиковая	Тип: папка-скоросшиватель; Формат: А4; Плотность пластика мкм: 700; Цвет: синий, чёрный, красный, зелёный; С пружиным механизмом	796	шт	4	4	4	110,00
52	Папка пластиковая	Тип: папка-уголок; Формат: А4; пластик толщиной 150мкр	796	шт	10	10	10	35,00
53	Планинг	Вид планинга: нелатерированный; обложка из ламинированного картона, кол-во листов 60, на гребне размер(ДхШ) 298х140 мм	796	шт	1	1	1	654,00
54	Плёнка для ламинирования	Формата листа: А4; Форма выпуска: лист; Тип пленки: глянцевая; Толщина пленки, мкм: 100; Кол-во в упаковке: от 100 шт	778	упак	1	1	1	1 909,00
55	Подставка для канцелярских принадлежностей настольная (органайзер) пластиковая	Наличие канцелярских принадлежностей в наборе: да, тип механизма: вращающийся.	796	шт	1	1	1	990,00
56	Пружина для переплета пластмассовая	Диаметр пружины: 38 (мм); Количество в упаковке: от 100 (шт); Формат А4; Кол-во колец 21 шт; Переплетаемых листов 360 листов	778	упак	1	1	1	2 042,00
57	Разделитель листов пластиковый	Тип разделителя: алфавитный; Формат А4; Пластиковый; Кол-во листов разделителя 20 шт.	796	упак	2	2	2	349,00
58	Расширитель для скоб	Возможность расширения скоб (размер): №10, №24, №26, тип конструкции расширителя: ручной	796	шт	1	1	1	85,00

59	Ручка канцелярская	Вид: шариковая; Возможность замены пишущего стержня: да; Количество цветов: 1; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 (мм); Цвет чернил: синий, чёрный, красный; На масляной основе	796	шт	5	5	5	26,00
60	Ручка канцелярская	Вид: гелевая; Возможность замены пишущего стержня: да; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 мм; Цвет чернил: синий, чёрный, красный; Корпус прозрачный с ребристым упором для пальца	796	шт	3	3	3	47,00
61	Ручка канцелярская	Вид: шариковая; Возможность замены пишущего стержня: да; Ручка автоматическая: нет; Толщина линии письма: 0,5 мм; размер сменного стержня 132мм, Цвет чернил: синий; С держателем и цепочкой, длина цепочки не менее 50 мм	796	шт	1	1	0	341,00
62	Скобы для степлера	Размер скоб: №10; Количество в упаковке min: от 1000 (шт.)	778	упак	3	3	3	53,00
63	Скобы для степлера	Размер скоб: №24; Количество в упаковке min: от 1000 (шт.)	778	упак	3	3	3	43,00
64	Скрепки	Длина min: от 26 (мм); Кол-во в упаковке: от 100 (шт); Овальной формы, металлические	778	упак	2	2	2	53,00
65	Скрепки	Длина min: от 50 (мм); Кол-во в упаковке: от 50 (шт); Овальной формы, металлические	778	упак	2	2	2	77,00
66	Скрепочница	Магнитная, прямоугольная; материал пластик; подача скрепок сверху, вертикальный вид	796	шт	1	1	1	208,00
67	Средство корректирующее канцелярское	Вид средства: Жидкость, объем: 18 - 22 мл, из спиртовой основе с кислотой из ворса	796	шт	1	1	1	84,00
68	Средство корректирующее канцелярское	Вид средства: Карандаш/ручка, объем: 6 - 9 мл на спиртовой основе, морозостойкий.	796	шт	1	1	1	129,00
69	Степлер	Размеры скоб: №10; Тип: Ручной; Тип скрепления: закрытый, прямой, открытый; Количество сшиваемых листов(80г/м2): от 10	796	шт	1	1	1	237,00
70	Степлер	Размеры скоб: №24/6; Тип: Ручной; Тип скрепления: закрытый, прямой, открытый; Количество сшиваемых листов(80г/м2): от 20	796	шт	1	1	1	286,00
71	Стержень для ручки канцелярской	Вид: Шариковый; Толщина линии письма: 0,5 мм; длина стержня max до 145, min от 140; толщина линии письма >= 0,5 и < 0,6; С евронаконечником; Цвет чернил: синий, чёрный, красный	796	шт	12	12	12	14,00
72	Стержень для ручки канцелярской	Вид: гелевый; Длина стержня 130 мм; Толщина линии письма: 0,5 мм; С евронаконечником; Цвет чернил: синий, чёрный, красный	796	шт	2	2	2	23,00
73	Стержень для ручки канцелярской	Вид: Шариковый; Для ручки Parket; Толщина линии письма: 0,8 мм; Длина стержня: 115 мм; С евронаконечником; Цвет чернил: синий	796	шт	0	0	0	976,00
74	Стирательная резинка	Вид удаляемой надписи: графитная; каучуковая, белого цвета	796	шт	1	1	1	40,00
75	Толщина канцелярская для карандашей	Пластиковая; Тип: ручная; Наличие контейнера для стружки; Кол-во отверстий: 1	796	шт	1	1	1	53,00
76	Файл-вкладыш	Формат: А4; Вид: глянцевый, матовый; Плотность, мкм: от 35 до 45; Количество файлов в упаковке: от 100шт. Размер (ШхД) 235х302 мм;	778	упак	1	1	1	621,00
77	Штемпель	Вид штемпеля: латер, тип механизма: автоматический, Штемпель самонаборный: да; расположение пластины для набора текста вокруг даты, сменных полусек 2 шт, кол-во знаков основным шрифтом 28 шт, знаков большим шрифтом 19 шт, размер (ШхД) 24х45 мм, кол-во строк 2, пинцет 1 шт.	796	шт	0	1	1	1 992,00

Примечание: объем канцелярских товаров может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач; канцелярские товары, не указанные в настоящем Приложении, или требуемые в большем объеме, чем указано, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования и обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

Приложение 10 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1237

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных казенных учреждений города Когалыма, подведомственных Администрации города Когалыма Нормативы на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей для обеспечения функций казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма, хозяйственными товарами и принадлежностями, спецодеждой

N п/п	Наименование	Характеристика	Норма	Нормативная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
1	2	3	4	5
1. Хозяйственные товары для уборки служебных и бытовых помещений, в т.ч.				
-на 1 кв.м. в месяц:				
1.1.	Порошок стиральный	Средство моющее синтетическое порошкообразное для ручной и машинной стирки. Для замачивания, стирки различных тканей, для влажной уборки помещений, мытья загрязненных поверхностей, пластика и кафеля. Индивидуальная упаковка, масса 0,400 кг.	1,50 гр.	85,00
1.2.	Средства чистящие прочие	Высокоэффективное концентрированное, антибактериальное средство для мытья и придания блеска поверхностям из любых материалов, в том числе паркета, дерева, ламината, гранита, мрамора. Удаляет стойкие пятна, жир, грязь. Объем 5 л.	1,50 гр.	393,00
1.3.	Средство для обработки поверхностей	Универсальное моющее средство, содержит высокоэффективную смесь восков – легко удаляет пыль и грязь, питает и улучшает структуру поверхности придавая блеск. Подходит для деревянных, керамических, мраморных, эмалированных и большинства пластиковых поверхностей. Объем 5 л.	2 мл.	298,00
1.4.	Средства чистящие прочие	Форма выпуска: жидкость, гель, крем. Чистящее средство для нержавеющей стали предназначено для ухода за раковинами из нержавеющей стали, поверхностями из меди, латуни, хрома и железа. Легко растворяет жир и стойкие загрязнения. Устраняет неприятные запахи и придает блеск. Объем: 0,500 л.	3 мл.	255,00
1.5.	Средства чистящие прочие	Назначение: для использования во всех типах моющих пылесосов и/или для ручной чистки ковров. Чистящее средство для ковров и обивки, без образования пены, для использования во всех типах моющих пылесосов. Шампунь не оставляет липкого налета во избежание повторного загрязнения. Обрабатываемая поверхность: ковры, мягкая мебель. Консистенция: жидкость. Объем 0,500 л.	5,20 мл.	240,00
1.6.	Средства отбеливающие для стирки	Форма выпуска: жидкость, гель. Высококонцентрированное хлорсодержащее средство для мытья и дезинфекции облицовочной плитки, пластика, унитазов, мусорных ведер. Упаковка - полиэтиленовая бутылка. Объем 1 л.	1,5 мл.	72,00
-нормы расходов материалов для помещений площадью 530 кв.м. на 1 месяц:				
1.7.	Тряпка для очистки поверхностей	Салфетка из микрофибры универсальная, подходит для любых гладких поверхностей. Эффективно удаляет загрязнения и пыль без использования чистящих средств, не оставляет разводов и ворса. Подходит для сухой и влажной уборки. Материал – микрофибра.	2 шт.	167,00
1.8.	Тряпка для очистки поверхностей	Нитепрошивное полотно (неткол) в рулонах. Широкая сфера применения: тряпки для мытья пола, технические салфетки различного размера для всевозможных целей уборки. Размеры: рулон 50 м, ширина 80 см.	1м./убор.	2139,00
1.9.	Отрез марлеый, нестерильный	Хлопчатобумажная отбеленная - представляет собой лёгкую, гигроскопичную хлопчатобумажную ткань простого полотняного плетения, плотностью (28,32,36) г/м2. Размеры: рулон 5 м, ширина 90 см.	5м./убор.	238,00
1.10.	МОП для швабры	Насадка подходит для всех видов пола, изготовлена из прочного материала – микрофибры, легко и надежно прикреплается к основанию швабры.	1шт.	315,00
1.11.	Перчатки резиновые общего назначения (кроме медицинских)	Вид материала: Натуральный латекс; Для однократного использования; Нет; Тип рабочей поверхности: гладкая, рифленая; Размер: S, M, L, XL	2 пары/1 убор.	133,00
1.12.	Метла для уборки	Вид: Веник. Собирает мелкую пыль, сметает крупный мусор, подходит для использования в помещении и на улице. Прощит синтетической нитью. Материал инвентаря сорго.	1 шт. на 3 месяца	261,00
1.13.	Швабра МОП	Универсальная ручка из алюминия с держателем для МОП, держатель изготовлен из специального пластика, выдерживающего сильное давление на швабру. Длина ручки 126 см.	1 шт. на 3 месяца	1285,00
1.14.	Комплект для уборки помещений	Совок для мусора со щеткой-сметкой. Состав комплекта: совок, щетка. Длина рукоятки: 107 см.	1 шт. на 3 месяца	794,00

1.15.	Щетка для чистки	Вид: щетка для ковровых покрытий. Материал волоки: пластмасса. Материал рабочей части: синтетическая щетина. Материал ручки: пластмасса.	1 шт. на 3 месяца	143,00
1.16.	Щетка для мытья стен	Универсальная щетка со щетиной средней жесткости. Щетка можно мыть и дезинфицировать при температуре до 134 °С. Высота ворса 55 мм.	1 шт. на 6 месяцев	985,00
1.17.	Ведро пластмассовое	Ведро пластиковое с ручкой. Объем: 10 л. Материал инвентаря: пластик.	3 шт. на 12 месяцев	172,00
1.18.	Ведро пластмассовое	Ведро пластиковое с ручкой. Объем: 5 л. Материал инвентаря: пластик.	1 шт. на 12 месяцев	122,00
1.19.	Комплект для туалетных комнат	Состав комплекта: ёрш для уборки туалетов и напольная подставка для ёршика. Материал: пластик. Поверхность подставки гладкая.	1 шт. на 6 месяцев	152,00
1.20.	Тележка для уборочного инвентаря	Габаритные размеры — 630х430 мм Ведро — 25 л Два ведра — 6 л Материал — ударопрочный пластик Механический отжим Лоток — пластик Менюк для мусора — полиэтилен, 120 л Держатель для швабры/флаундера, совка со щеткой Ручка — металл База — металл или пластик Диаметр колес — 80 мм	1 шт. на 24 месяца	13 219,00
1.21.	Изделия хозяйственного назначения деревянные	Швабра для пола. Высота 1,2 м; ширина 0,32 м.	3 шт. на 12 месяцев	351,00
-на 1 работника:				
1.22.	Мешки и сумки, включая конические, из полимеров этилена	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов с ручками. Объем: 30 литров. Плотность: 11 мм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 30 шт.	3 шт. на 1 месяц	159,00
1.23.	Мешки и сумки, включая конические, из полимеров этилена	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов с ручками. Объем: 60 литров. Плотность: 13 мм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 20 шт.	3 шт. на 1 месяц	203,00
1.24.	Салфетка бумажная для сервировки стола, 50шт.	Количество слоев: Однослойная. Количество штук в упаковке не менее 50.	2 пачка на 1 месяц	36,00
1.25.	Салфетка бумажная для сервировки стола, 100шт.	Количество слоев: Однослойная. Количество штук в упаковке не менее 100.	2 пачка на 1 месяц	39,00
1.26.	Салфетка бумажная для сервировки стола, 20 шт. (33*33)	Количество слоев: Многослойная. Количество штук в упаковке не менее 20.	2 пачка на 1 месяц	70,00
1.27.	Полотенце бумажное	Количество слоев: Многослойные. Форма выпуска: рулон. Длина рулона: от 15 метров. Количество рулонов в упаковке: 2.	3 шт. на 1 месяц	73,00
1.28.	Вешалка-плечики	Вешалка-плечики пластмассовая. Материал каркаса: пластик. Размер модели: 48-50. Наличие перекладины. Прочные плечевые дуги с утолщением. Плечики подходят для верхней одежды.	1 шт. на 36 месяцев	75,00
2. Хозяйственные товары для уборки и использования в санузлах и туалетах, в т.ч.				
2.1.	Мыло туалетное жидкое на 1 сотрудника	Мыло жидкое ароматизированное с антибактериальными компонентами. Объем: 5 литр. Вид упаковки: канистра.	50 мл. на 1 месяц	410,00
2.2.	Мыло туалетное жидкое на 1 сотрудника	Жидкое мыло с протеином, антибактериальное, ароматизированное имеет нежную, легкую консистенцию, оказывает смягчающее действие на кожу. Объем: 0,250 л. Вид упаковки: флакон с дозатором.	50 мл. на 1 месяц	118,00
2.3.	Мыло туалетное жидкое на 1 посетителя	Мыло жидкое ароматизированное, антибактериальное. Объем: 5 литр. Вид упаковки: канистра.	1 мл на 1 посещение	410,00
2.4.	Мыло туалетное жидкое на 1 посетителя	Жидкое мыло с протеином, антибактериальное, ароматизированное имеет нежную, легкую консистенцию, оказывает смягчающее действие на кожу. Объем: 0,250 л. Вид упаковки: флакон с дозатором.	1 мл на 1 посещение	118,00
2.5.	Полотенце бумажное на 1 посетителя	Количество слоев: Многослойные. Форма выпуска: рулон. Длина рулона: от 15 метров. Количество рулонов в упаковке: 2.	2 л на 1 посещение	73,00
2.6.	Изделия аналогичные прочие, пружинные или набивные, или с внутренним наполнителем из любого материала, или изготовленные из губки или пластмасс (отдельно для санузла и туалета) на 4 прибора (в т.ч. умывальники, писсуары и унитазы)	Губка для для чистки санитарно-технических приборов с выемкой для пальцев. Губки профилированы. Размер губки: 7х9 см. Материал губки: поролон с абразивным слоем (кол-во в упаковке 5 шт.).	1 шт. на 1 месяц	54,00
2.7.	Средства моющие для туалетов и ванных комнат на 1 прибор	Форма выпуска: гель, аэрозоль, жидкость, спрей. Санитарно-гигиеническое средство щелочного характера на основе гипохлорита натрия. Чистящее и моющее средство для туалетов, ванн, стоков, сливов, для мытья и дезинфекции различных поверхностей. Обеспечивает устранение засоров и поддерживает чистоту и гигиену. Объем: 0,500 л.	200 мл/гр на 1 месяц	158,00
2.8.	Мешки и сумки, включая конические, из полимеров этилена на 1 кабинку	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов с ручками. Объем: 30 литров. Плотность: 11 мм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 30 шт. Тип упаковки: рулон.	20 шт. на 1 месяц	159,00
2.9.	Мешки и сумки, включая конические, из полимеров этилена	Мешки для утилизации и хранения мусорных отходов. Объем: 120 литров. Плотность: 20 мм. Материал: полиэтилен низкого давления. Количество в упаковке: 30 шт. Тип упаковки: рулон.	1 рулон/1 месяц	637,00
2.10.	Средства моющие для туалетов и ванных комнат	Концентрат, используется для дезинфекции в отношении бактериальных и паразитарных инфекций поверхностей в помещениях, жесткой мебели, поверхностей аппаратов, приборов, санитарно-технического оборудования. Объем 0,500 л.	200 мл/гр на 1 месяц	264,00
2.11.	Перчатки резиновые общего назначения (кроме медицинских) (отдельно для санузла и туалета) на 4 прибора	Хозяйственные перчатки повышенной эластичности, прочности, с внутренним наполнением, рельефным рисунком на пальцах и ладони. Материал перчаток: вулканизированная резина. Индивидуальная упаковка.	1 пара на 1 месяц/1 убор.	115,00
2.12.	Бумага туалетная (на 1 кабинку)	Тип бумаги туалетной: Однослойная, с втулкой. Длина рулона не менее 56 метров. Диаметр втулки не менее 4 мм. Ширина рулона по ГОСТ Р 52354-2005 90 мм.	20 рулонов на 1 месяц	34,00
2.13.	Бумага туалетная (на 1 кабинку)	Тип бумаги туалетной: многослойная, с втулкой. Длина рулона - не менее 18 м. Ширина рулона по ГОСТ Р 52354-2005- 9,5 см. Количество рулонов в упаковке: не менее 4 штук.	8 рулонов на 1 месяц	120,00
2.14.	Бумага туалетная для посетителей (на 1 кабинку)	Тип бумаги туалетной: Однослойная с втулкой. Длина рулона не менее 56 метров. Диаметр втулки не менее 4 мм. Ширина рулона по ГОСТ Р 52354-2005 90 мм.	5 рулонов на 1 в месяц	34,00
2.15.	Средства для дезодорирования и ароматизации воздуха в помещениях	Вид товара: Освежитель воздуха. Форма выпуска: Аэрозоль. Сухое распыление. Объем флакона 0,300 л. Отдушка в ассортименте.	30 мл на 1 месяц	139,00
3. Хозяйственные товары для уборки служебных и бытовых помещений, санузлов, в т.ч.				
-на 1 кв.м. остеклений:				
3.1.	Средства моющие для окон	Жидкое средство для мытья зеркал и стекол. С антибактериальными и антистатическими компонентами, спитросодержащее, спрей. Не оставляет разводов, смывает грязь, следы пальцев, защищает от пыли и придает блеск. В индивидуальной пластиковой упаковке, объем 0,500 л	1,7 мл.	178,00
4. Спецдежда, в т.ч.				
-на 1 работника (грузчик при выполнении работ зимой на открытом воздухе):				
4.1.	Куртка на утепляющей прокладке	Стеганая удлиненная куртка прямого силуэта из нелиняющей ткани. Внутренний утеплитель - тройной слой синтепона. Ткань с водоотталкивающей пропиткой. Для защиты от пониженных температур из полиэфирно-хлопковых и полиэфирных тканей, отсегментированная кашпоном, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 36 месяцев	4 153,00
4.2.	Брюки на утепляющей прокладке	Для защиты от пониженных температур из полиэфирно-хлопковых и полиэфирных тканей с утеплителем.	1 шт. на 36 месяцев	1 613,00
4.3.	Обувь зимняя с верхом из кожи	Материал верха: Натуральная кожа. Материал подкладки: Искусственный мех; Материал подошвы: Резина; По высоте заготовки верха: Сапоги; Половой признак: Мужская или женская.	1 пара на 36 месяцев	2 280,00
4.4.	Перчатки резиновые общего назначения (кроме медицинских)	Перчатки пятипалые плетеные с наполнением с внутренней стороны. Толщина не менее 0,40 мм. Длина перчаток не менее 300 мм. Основа: 100 % натуральный латекс.	6 пар на 12 месяцев	410,00
4.5.	Головной убор	Трикотажное сукно, шерсть - 50%. С утеплителем.	1 шт. на 12 месяцев	449,00
-на 1 работника (дворник):				
4.6.	Костюм хлопчатобумажный	Костюм состоит из куртки и брюк. Два накладных кармана с клапанами. Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м. согласно ГОСТ 27575-87.	1 шт. на 12 месяцев	2 548,00
4.7.	Перчатки трикотажные для защиты от внешних воздействий	Вид защиты: От механических воздействий. Перчатки хлопчатобумажные (Х/Б) с ПВХ наполнением - средство для защиты рук, имеющее точечное ПВХ наполнение на ладонной части. Количество нитей: 5.	6 пар на 12 месяцев	24,00
4.8.	Плащ непромокаемый	Плащ влагозащитный (нейлон + ПВХ покрытие)	1 шт. на 36 месяцев	1 630,00
4.9.	Сапоги резиновые	Верх обуви: резина. Подкладка: трикотаж. Тип подошвы: однослойная. Подошва: резина (от -30°С до +150°С) Метод крепления: формовой	1 пара на 24 месяца	1 100,00
4.10.	Куртка на утепляющей прокладке	Стеганая удлиненная куртка прямого силуэта из нелиняющей ткани. Внутренний утеплитель - тройной слой синтепона. Ткань с водоотталкивающей пропиткой. Для защиты от пониженных температур из полиэфирно-хлопковых и полиэфирных тканей, отсегментированная кашпоном, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 24 месяца	4 830,00
4.11.	Сапоги кожаные утепленные	Верх из натуральной кожи черного цвета с МВО пропиткой. Подошва из однослойной нитрильной резины. Стелька вынимаемая из перфорированного полимера с меховым внешним покрытием Подкладка из искусственного меха.	1 пара на 36 месяцев	2 280,00
4.12.	Перчатки утепленные	Перчатки пятипалые шерстяные (минимум 70 % шерсти).	1 пара на 12 месяцев	410,00
4.13.	Головной убор	Трикотажное сукно, шерсть - 50%. С утеплителем.	1 шт. на 12 месяцев	449,00
-на 1 работника (слесарь):				
4.14.	Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки пятипалые плетеные с наполнением с внутренней стороны. Толщина не менее 0,40 мм. Длина перчаток не менее 300 мм. Основа: 100 % натуральный латекс.	6 пар на 12 месяцев	410,00
-на 1 работника (столяр, мастер)				
4.15.	Костюм из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 %. Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	1 678,00

4.16.	Фартук хлопчатобумажный	Изготовлен с цельнокроеным нагрудником, имеет накладной карман. Фиксация фартука осуществляется с помощью шейной бретели и завязок на поясе.	2 шт. на 12 месяцев	702,00
4.17.	Перчатки резиновые общего назначения (кроме медицинских)	Перчатки пятипалые плетеные с наполнением с внутренней стороны. Толщина не менее 0,40 мм. Длина перчаток не менее 300 мм. Основа: 100 % натуральный латекс.	4 пары на 12 месяцев	410,00
-на 1 работника (уборщик служебных помещений и территории):				
4.18.	Халат (восток) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 %. Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	900,00
4.19.	Головной убор	Материал: хлопок или смешанные материалы	1 шт. на 12 месяцев	471,00
4.20.	Фартук с полимерным покрытием	Фартук, защищающий переднюю часть (в области груди, живота, бедер, колени) и боковые части туловища, состоит из основной части и завязок. Места прикрепления завязок должны быть усилены. Длина фартука от 120 см, ширина от 90 см. Защита от кислот и щелочей от 50 % до 80 %. Основа: неопрен или 100 % поливинилхлорид (ПВХ) толщиной от 0,5 мм.	1 шт. на 12 месяцев	559,00
4.21.	Костюм на утепляющей прокладке	Куртка+полукombineзон. Ткань: смесовая (полиэстер и хлопок) с водоотталкивающей отделкой, плотность 250 г/кв.м. Утеплитель: синтепон 150 г/кв.м., куртка - 3 слоя, полукombineзон - 2 слоя. Подкладка: полиэстер+ветрозащитная ткань.	1 шт. на 18 месяцев	4 620,00
4.22.	Валенки с резиновым низом	Верх обуви: натуральная шерсть. Подошва: резина.	1 пара на 24 месяца	2 187,00
-на 1 работника (гардеробщик):				
4.23.	Халат (восток) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 %. Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	900,00
-на 1 работника (заведующий складом):				
4.24.	Халат (восток) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Хлопкополиэфирная с содержанием хлопка не менее 33 %. Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и полиэфирно-хлопковых тканей, плотность не менее 210 г/кв.м.	1 шт. на 12 месяцев	900,00
5. Хозяйственный инвентарь для дворников, в т.ч.				
-на 1 работника:				
5.1.	Лопата штыковая	Предназначена для копания, расчистки и переноса мягкого и твердого грунта, песка и других твердых и сыпучих материалов. Материал рабочей части: сталь, материал черенка: дерево.	1 шт. на 24 месяца	573,00
5.2.	Лопата для уборки снега	Вид лопаты для уборки снега: Металлическая, пластмассовая, деревянная; Вид материала полотна лопаты деревянная: массив дерева; Вид материала полотна лопаты пластиковой: Поликарбонат; Наличие черенка: Да; Вид материала черенка: Алюминий, дерево.	2 шт. на 12 месяцев	885,00
5.3.	Лом	Металлический стержень с остро заточенными или расплюснутыми концами (либо с одним острым коническим и другим плоским). Материал: среднеуглеродистая сталь	1 шт. на 36 месяцев	1 286,00
5.4.	Метла улочная	Метла улочная ПВХ, телескопическая ручка	4 шт. на 12 месяцев	979,00
5.5.	Изделия бытовые из алюминия	Вид изделия: Совок для мусора; Совок на длинной ручке изготовлен из оцинкованной стали, ручка совка - алюминиевая с пластиковой рукояткой. Ручка крепится винтовым держателем. Основной материал: оцинкованная сталь, алюминий, пластик.	2 шт. на 12 месяцев	817,00
5.6.	Ведро оцинкованное	Ведро оцинкованное изготовлено в соответствии с требованиями ГОСТ 20588-82 из оцинкованной стали 0,8КП, толщиной от 0,5 до 0,55 миллиметров. Поверхность покрыта эмалью. Имеет клепаные ушки.	1 шт. на 12 месяцев	382,00
5.7.	Грабли зубые с черенком	Металлические, окрашенные, прочные грабли предназначены для сбора листьев, скошенной травы, мусора и разрыхления перекопанной земли. Деревянный черенок. Количество зубьев - 12.	1 шт. на 36 месяцев	472,00
5.8.	Грабли версные проволочные	Предназначены для сбора листьев, скошенной травы и мелкого мусора. Деревянный черенок. Количество зубьев - 22.	1 шт. на 36 месяцев	749,00

Примечание: спецдежда, хозяйственные товары, не указанные в настоящем Приложении, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования и обеспечиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

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

От 31 мая 2022 г.

№1240

### О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1145

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1145 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

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

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

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

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

*Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2022 №1240*

### Порядок предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям на территории города Когалыма (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.12.2015 №448-п «О порядке предоставления сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», от 30.12.2016 №567-п «О методиках формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, порядке расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для обеспечения государственных гарантий на получение образования и осуществления переданных отдельных государственных полномочий в области образования, перечне маломасштабных общеобразовательных организаций», постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» и определяет условия и механизм предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям (далее - Субсидии).

1.2. Предоставление Субсидий осуществляется управлением образования Администрации города Когалыма, являющимся главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - Управление).

1.2.1. Субсидии предоставляются за счет средств межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.3. Субсидии носят целевой характер и направляются:

1.3.1. на возмещение затрат в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, включая расходы на оплату труда, дополнительное профессиональное образование педагогических работников, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг, на оплату труда работников, занятых на содержании зданий и оказании коммунальных услуг);

1.3.2. на финансовое обеспечение затрат на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенных на территории города Когалыма.

1.4. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашений на предоставление Субсидий, частная образовательная организация (далее - Соглашение) должна соответствовать следующим требованиям:

а) у частной образовательной организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) у частной образовательной организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

в) частная образовательная организация - юридическое лицо не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, ее деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере, являющегося юридиче-

ским лицом, об индивидуальном предпринимателе, производителе товаров, работ, услуг, являющихся Получателями субсидий;

д) частная образовательная организация не должны являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенная 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 совокупности превышает 50 процентов;

е) частная образовательная организация не должны получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

ж) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

1.5. Субсидии предоставляются частной образовательной организации, в том числе индивидуальному предпринимателю, осуществляющим образовательную деятельность, видом экономической деятельности которых является образовательная деятельность, осуществляющая деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - частные организации, Заявители), отвечающим следующим критериям:

- наличие регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- наличие лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации основных образовательных программ дошкольного образования;
- реализация Получателем субсидий основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- наличие кадровых ресурсов для осуществления образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- функционирование групп полного дня (12-часового пребывания) в режиме 5-дневной рабочей недели или 6-дневной рабочей недели;
- создание безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.6. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение, является согласие на осуществление в отношении частной организации проведения проверок Управлением, Контрольно-счетной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7. Результатом предоставления Субсидий частным организациям является сохранение в течение года среднегодовой численности воспитанников в частной организации (таблица 1 приложения 2 к настоящему Порядку).

1.8. Субсидии рассчитываются на текущий финансовый год и плановый период на основании заполненной информации в соответствии с приложениями 1,2,3 к настоящему Порядку.

1.9. Сведения о Субсидиях размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал) при формировании проекта решения Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (при наличии технической возможности).

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

2.1. Субсидия предоставляется по заявке. В целях получения Субсидии на очередной финансовый год и плановый период частная организация в срок до 1 июля текущего года представляет в Управление информацию о планируемом среднегодовом количестве воспитанников по годам, заявку и документы.

В случае получения лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования в течение текущего финансового года частная организация предоставляет в Управление заявку на предоставление Субсидии со дня получения лицензии, но не позднее 01 декабря текущего финансового года.

2.2. Заявка с приложением документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, подается в Управление лично или почтовым отправлением в течение текущего календарного года по адресу: 628481, г. Когалыма, улица Дружбы Народов, 7, кабинет 443. Консультации можно получить по телефонам: 8(34667) 93-649; 8(34667) 93-648, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

- понедельник с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00;
  - вторник - пятница с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.
- В случае если от имени частной организации действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные достоверности на осуществление действий от имени частной организации с приложением копии нотариальной доверенности заверенной печатью (при наличии) частной организации и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени частной организации - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени частной организации без доверенности (для юридического лица).
- Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.
- Заявка должна быть подписана руководителем или уполномоченным лицом (применение факсимильных подписей не допускается); заверена печатью частной организации (при наличии).
- Заявка должна быть написана на русском языке и иметь четкую печать текстов.
- Расходы на подготовку и оформление документов, входящих в состав заявки, несет организация. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.3. Заявка на получение Субсидии представляется на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. К заявке прилагаются заверенные руководителем (уполномоченным лицом) документы:

- информация о численности воспитанников на очередной финансовый год и плановый период согласно таблице 1 приложения 2 к настоящему Порядку;
- расчет запрашиваемого объема Субсидии согласно таблице 2 приложения 2, приложения 3 к настоящему Порядку;
- документы, подтверждающие соответствие частной организации критериям, установленным пунктами 1.4, 1.5 настоящего Порядка.

2.3.1. Частная организация вправе отозвать заявку, внести изменения в заявку в течение 5-ти дней со дня регистрации. Заявка признается отозванной со дня регистрации заявления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. Зарегистрированное заявление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов. Управление обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 3-х дней со дня регистрации заявления об отзыве заявки.

2.4. Порядок и сроки рассмотрения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.4.1. Сотрудник Управления при приеме заявки регистрирует ее в журнале учета заявок.

2.4.2. Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов осуществляет проверку соответствия требованиям, установленным пунктами 1.4, 1.5 настоящего Порядка:

- 1) Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):
    - об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры). Данная информация по собственной инициативе может быть предоставлена частной организацией;
    - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
  - 2) Управление запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма следующие сведения:
    - об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;
    - подтверждающие отсутствие у участника отбора выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.
- Управление осуществляет обязательную проверку в отношении сведений, содержащихся в представленной копии лицензии или выписке из реестра лицензий, путем запроса информации в сводном реестре лицензий, формируемом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- 2.4.3. Основаниями (причинами) для отказа в предоставлении Субсидий частной организации на стадии рассмотрения заявки являются:
- несоответствия частной организации критериям, установленным пунктами 1.4, 1.5 раздела 1 настоящего Порядка;
  - непредоставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;
  - установления факта недостоверности информации, представленной частной организацией.
- 2.4.4. Управление по окончании проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней, направляет частным организациям, претендующим на получение Субсидий один из следующих документов:
- уведомление об отказе в предоставлении Субсидий с указанием причин отказа;
  - уведомление о предоставлении Субсидий и проекты Соглашений (договоров) о предоставлении Субсидий, разработанные в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма от 30.12.2020 №125-О (далее - Соглашения, договоры).
- Письменный отказ в предоставлении Субсидий частной организации направляется посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке, или вручается нарочно под роспись.
- 2.5. Получатель субсидий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Соглашений, возвращает подписанные Соглашения о предоставлении Субсидий.
- В случае направления Соглашений почтовым отправлением срок подписания исчисляется с момента получения письма.
- Получатель субсидии, не представивший в Управление подписанное Соглашение в указанный срок считается уклонившимся от заключения Соглашения.
- 2.6. Управление размещает приказ управления образования Администрации города Когалыма о предоставлении Субсидий на официальном сайте Администрации города Когалыма в Интернете (www.adm.kogalym.ru).
- 2.7. Размер Субсидии на возмещение затрат частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, определяется по формуле:

$S_i = K_i \times N_i$ ,  
где:  
Si - размер Субсидии, предоставляемой i-й частной организации;  
Ki - среднегодовая численность воспитанников в i-й частной организации, которая определяется на соответствующий финансовый год как среднеарифметическая величина, рассчитываемая из прогнозируемых показателей численности воспитанников на начало и конца финансового года с учетом вида и режима работы групп, а в случае изменения в течение года численности воспитанников, вида и режима работы групп, представления заявки на предоставление Субсидии в текущем финансовом году - как среднеарифметическая величина, рассчитываемая из прогнозируемых показателей численности воспитанников на первое число каждого месяца финансового года (со дня получения лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования) с учетом вида и режима работы групп;

N - размеры нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, установленные постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2016 №567-п «О методиках формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, порядке расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для обеспечения государственных гарантий на получение образования и осуществления переданных отдельных государственных полномочий в области образования, перечне малокомплектных общеобразовательных организаций».

2.7.1 Направление затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия:

- на оплату труда, дополнительное профессиональное образование педагогических работников, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг, на оплату труда работников, занятых на содержании зданий и оказании коммунальных услуг) частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.8. Объем Субсидии на финансовое обеспечение затрат на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми и содержания детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, определяется по следующей формуле:

$S_{серт} = N \times K_i \times T$ , где:  
Sсерт - общий расчетный объем Субсидии в год;  
N - размер финансового обеспечения сертификата в расчете на одного воспитанника за услуги присмотра и ухода для частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования в месяц, установленный постановлением правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.12.2015 № 448-п «О порядке предоставления сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования»;

Ki - среднегодовое количество сертификатов на право финансового обеспечения места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Сертификат дошкольника), предоставленных в частную организацию, расположенную в городе Когалыме;

T - количество месяцев в году.

2.9. Изменение годового объема Субсидий осуществляется при изменении показателей, учтенных при расчете Субсидий, путем внесения изменений в Соглашения о предоставлении Субсидий. При этом увеличение объема Субсидий осуществляется в пределах средств, предусмотренных на данные цели в бюджете города Когалыма.

2.10. Перечисление Субсидий осуществляется Управлением в соответствии с заключенными Соглашениями не позднее 10-го рабочего дня после поступления документов, подтверждающих фактические расходы в пределах субсидии, рассчитанной по формуле в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка, на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.11. Субсидия на возмещение затрат предоставляется при наличии подтверждающих документов на фактические произведенные расходы:

- копии ведомостей на выдачу аванса, зарплат, премий, платежные банковские документы по зачислению денежных средств на банковские карточки физических лиц, по перечислению страховых выплат во внебюджетные фонды;
- копии документов, подтверждающих факт оплаты дополнительного профессионального образования педагогических работников, приобретения канцелярских принадлежностей, средств обучения, игр и игрушек: договоры, накладные, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг).

2.12. Субсидия на финансовое обеспечение затрат на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми и содержания детей в частных организациях предоставляется из расчета полученных сертификатов дошкольника.

3. Требования к отчетности

3.1. Порядок и сроки предоставления отчетности Получателем субсидий указываются в Соглашениях.

3.2. Формы отчета о достижении показателей результативности и выполнении услуги устанавливаются в Соглашениях.

3.3. Получатель субсидий ведет учет полученных из бюджета города Когалыма Субсидий, а также учет их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

3.4. Управление вправе устанавливать в Соглашениях о предоставлении Субсидий сроки и формы представления Получателем субсидий дополнительной отчетности.

3.5. В случае нарушения Получателем субсидий сроков и формы представления отчетности, установленной настоящим Порядком и Соглашением, Управление направляет Получателю субсидий письменное требование о необходимости предоставления отчетности либо устранения выявленных нарушений. Получатель субсидий в течение 5 календарных дней после получения указанного требования обязан представить отчетность либо устранить выявленные нарушения.

4. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Проверку соблюдения Получателем субсидий условий и порядка предоставления Субсидий осуществляют Управление, орган государственного (муниципального) финансового контроля, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетная палата города Когалыма в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Управление на основании отчетов по показателям результативности, представленных Получателем субсидий проводит обязательную проверку фактического достижения показателей результативности и выполнения % охвата услугой по реализации образовательных программ дошкольного образования, предусмотренных заключенными Соглашениями.

4.2.1. Управление проводит обязательный мониторинг фактического достижения показателей результативности на основании отчетов по показателям результативности, представленных Получателем субсидий.

4.3. Получатель субсидий дает согласие на осуществление в отношении его проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения Порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидий Порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение.

4.3.1. Получатель субсидий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за целевое использование и несоблюдение условий предоставления Субсидий в соответствии с заключенными Соглашениями, за достижение установленных настоящим Порядком показателей результативности.

4.4. В случае выявления нарушений условий Соглашений, факта не достижения показателей результативности, к Получателю субсидий последовательно применяются следующие меры:

- а) приостановление предоставления Субсидий;
- б) расторжение Соглашений о предоставлении Субсидий в одностороннем порядке;
- в) предъявление уведомления о возврате Субсидий (далее - уведомление о возврате Субсидий).

4.5. В случае невыполнения (или) нарушения условий, установленных соглашениями, перечисления Субсидий по решению Управления приостанавливается до устранения нарушений. Основанием для приостановления (возобновления) перечисления является приказ Управления.

4.6. Управление, направляя в адрес Получателя субсидий информацию о применении мер, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 4.4, не позднее 5 рабочих дней после выявления указанных нарушений с указанием причины возврата и суммы Субсидий, подлежащей возврату в бюджет города Когалыма.

4.7. Получатель субсидий не позднее 5 рабочих дней после получения уведомления о возврате Субсидий обязан перечислить указанную в уведомлении о возврате Субсидий сумму в бюджет города Когалыма на лицевой счет Управления.

4.8. В случае невыполнения Получателем субсидий требования о возврате Субсидий, их взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1 к порядку предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям на территории города Когалыма**

**ЗАЯВКА на предоставление Субсидий частной организации на территории города Когалыма**

в \_\_\_\_\_ году и плановом периоде \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ годов

(наименование Получателя субсидии, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям на территории города Когалыма, (наименование нормативного акта) утвержденными (ым) постановлением Администрации города Когалыма от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее - Порядок предоставления субсидий), просит предоставить субсидии в размере \_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

в целях возмещения затрат, включая расходы на оплату труда, дополнительное профессиональное образование педагогических работников, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на оплату труда работников, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием зданий и оказанием коммунальных услуг), \_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

на финансовое обеспечение затрат на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории города Когалыма.

Перечень документов, предусмотренных пунктом 2.3. Порядка предоставления субсидии, прилагается. Приложение: на \_\_\_\_\_ л. Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность) М.П. (при наличии) « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**Приложение 2 к порядку предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям на территории города Когалыма**

**Информация о численности воспитанников**

Таблица 1

(наименование частной организации) на \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ годов

Наименование видов групп	Численность воспитанников		
	на 01.01 очередного финансового года	на 01.01 первого года планового периода	на 01.01 второго года планового периода
Итого			

Таблица 2

Расчет объема субсидии на возмещение затрат, включая расходы на оплату труда, дополнительное профессиональное образование педагогических работников, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на оплату труда работников, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием зданий и оказанием коммунальных услуг)

период	численность воспитанников	Стоимость одного ребенка в год по нормативу	Сумма к финансированию в год, руб.



1. В постановление Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заменить словами «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- 1.1. в наименовании, в пункте 1 постановления слова «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заменить словами «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;
- 1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2021 №2766 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1629» признать утратившим силу.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

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

#### Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 № 1255

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения  
Предмет регулирования Административного регламента  
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании городской округ Когалым Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.  
Круг Заявителей  
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).  
3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).  
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр); по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)); посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.  
5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейшей связи:  
изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.  
Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.  
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.  
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.  
7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).  
8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.  
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.  
9. На официальном сайте Администрации города Когалыма, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:  
о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;  
справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».  
10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.  
11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Когалыма с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.  
12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствии с процедурой структурного подразделения уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.  
13. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги Наименование муниципальной услуги  
13. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».  
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
14. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.  
15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (далее - ОЗР) и отдел договорных отношений (далее - ОДО). За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:  
Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.  
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
Описание результата предоставления муниципальной услуги  
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;  
решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;  
Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту; решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  
17. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 №629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ; на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  
19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:  
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявителем является представитель).  
В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

- 6) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

- 7) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков).

- 8) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков).

- 9) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

- 10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства).

- 11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

- 12) заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, направляются (подаются) в отдел делопроизводства Администрации города Когалыма, либо в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг  
20. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

- 4) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от уполномоченного органа.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа Когалыма находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

- 3) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
- 10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществ-

вляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и резервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от уполномоченного органа.

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

1) кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2) государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Плата за:

1) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в отделе депозитария Администрации города Когалыма в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации города Когалыма должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

34. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

36. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных докумен-

тов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 75 настоящего Административного регламента.

37. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально);

Описание административных процедур представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; - формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

40. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

41. Уполномоченный орган обеспечивает срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

44. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

46. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

48. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

49.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

49.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 49.1 пункта 49 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

49.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

49.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 49.1 пункта 49 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Упол-

номоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  
51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  
52. Плановые проверки осуществляются на основании решения председателя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.  
При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативных правовых актов муниципального образования городского округа Когалыма;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования городского округа Когалыма осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

55. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность 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.

58. 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.admkoagalym.ru](http://www.admkoagalym.ru)), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admkoagalym.ru/>), Единого или регионального порталов ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

59. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего;
  - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
60. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Прием жалоб осуществляет отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма. 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.

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

63. 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.

64. 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, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, 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.

65. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, должностное лицо 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.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица; г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится должностным лицом уполномоченного органа, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

70. Жалоба отставляется 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 заявителем, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

72. 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. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется в соответствии с Постановлением Администрации города Когалыма от 28.05.2021 № 115 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

75. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

76. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии заключенному между Администрацией города Когалыма и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

78. Прием заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение 1 к административному регламенту**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности**

г. г. \_\_\_\_\_

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма - ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86

№ 000614901, подтверждающее постановление юридического лица на учёт 06.04.1992, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице. 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006. основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД, от имени муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры 05.08.2005 за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 за государственным регистрационным № по 863010002005009 именуемое в дальнейшем «Страна 1», и \_\_\_\_\_

года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: г. \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Страна 2», вместе именуемые «Страны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью кв.м., расположенного по адресу (описание местоположения): \_\_\_\_\_

(далее - Участок № 1), и земельного участка кадастрового квартала \_\_\_\_\_ (далее - Участок № 2), в результате чего образовался земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью кв.м., расположенного по адресу (описание местоположения): \_\_\_\_\_ (далее - Участок № 3),

который переходит в собственность Стороны-2.

1.2. Участок № 3 образован из Участка № 1 и Участка № 2 в соответствии с \_\_\_\_\_

1.3. В соответствии с настоящим Соглашением площадь Участка № 1 увеличилась на кв.м., Стороне-2 переходит право собственности на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

2. Плата по договору

2.1. В соответствии с настоящим соглашением размер платы за увеличение площади Участка № 1, в результате его перераспределения составляет \_\_\_\_\_

Расчет цены выкупа земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

составлен на основании Главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Ханты-Мансийского Автономного округа-Югры «О Порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной соб-



ственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и землями или земельными участками, расположенными в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, государственная собственность на которые не разграничена - от 14.08.2015 №258-п.

2.2. Оплата Участка, указанная в пункте 2.1 осуществляется в следующем порядке: - одновременно, но не позднее тридцати календарных дней с даты заключения настоящего соглашения о перераспределении земельных участков по следующим реквизитам \_.

2.3. Все расходы по заключению настоящего соглашения, в том числе по уплате налогов, несет Сторона-2.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.

3.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.3. С момента подписания настоящего Соглашения и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.4. Своевременно оплачивать земельный налог согласно срокам, указанным в главе 31 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

3.2.5. Сторона-2 несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

3.2.6. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами, зарегистрированы в органах юстиции.

4.2. В соответствии со статьей 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации при передаче в собственность недвижимого имущества, стороны составляют в обязательном порядке передаточный акт, который является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

4.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у сторон.

5. Реквизиты сторон

Приложения к Соглашению:

Приложение №1 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Приложение №2 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Приложение №3 - передаточный акт.

Передаточный акт

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма - ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901, подтверждающее постановление юридического лица на учет от 06.04.1992, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, 86 № 0001406066, выданное 24 марта 2006, основной государственный регистрационный номер 10228601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, в лице

„ действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД, от имени муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005, зарегистрированное Управление по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры 05.08.2005 за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 за государственным регистрационным № ru 863010002005009 именуемое в дальнейшем «Сторона-1», и

и \_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_ номер \_\_, выдан \_\_\_ года, код подразделения \_\_, зарегистрированный по адресу: г. \_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона-2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий передаточный акт (далее - Акт) о нижеследующем:

1. «Сторона-1» в соответствии с соглашением о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности № \_\_\_ от \_\_\_ года передала «Стороне-2» земельный участок, находящийся по адресу (описание местоположения): \_\_, с кадастровым номером \_\_\_.

2. По настоящему акту «Сторона-1» передала «Стороне-2» земельный участок, находящийся по адресу (описание местоположения): кадастровый номер \_\_ с

а) «Сторона-2» приняла от «Стороны-1» указанный земельный участок. б) Претензий у «Стороны-2» к «Стороне-1» по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящий передаточный акт составлен в 2(двух) экземплярах, по одному экземпляру - для каждой из сторон. Реквизиты сторон

#### Приложение 2 к административному регламенту

##### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: \_\_

Контактные данные: \_\_/Представитель: \_\_

Контактные данные представителя: \_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от № \_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: \_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: \_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

#### Приложение 3 к административному регламенту

##### Форма

#### Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от № \_\_

На Ваше обращение от № \_\_ Администрация

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером \_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственной собственности на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Электронная подпись

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

#### Приложение 4 к административному регламенту

##### Форма

#### Постановление Администрации города Когалыма

##### От « » 20 г. №

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков)

на кадастровом плане территории

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», рассмотрев заявление от

№ \_\_ (Заявитель: \_\_) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории,

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_ в территориальной зоне \_\_/с видом разрешенного использования

из категории земель \_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_, путем \_\_, согласно приложению к

настоящему постановлению.

2. Заявителю (указать Ф.И.О.) обеспечить проведение работ по образованию земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Глава города Когалыма Ф.И.О.

Электронная подпись

#### Приложение 5 к административному регламенту

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:

\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

#### Заявление

#### о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в

муниципальной собственности/государственной собственности на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) и земельного участка, находящегося в частной собственности \_ (ФИО собственника земельного участка) с

кадастровым номером \_\_, площадью \_\_ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

\_\_ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

#### Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо в МФЦ,	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

#### Приложение 6 к административному регламенту

##### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Прием документов Отделом делопроизводства Администрации города Когалыма	Прием и регистрация поступивших документов	1 рабочий день	Специалист отдела делопроизводства Администрации города Когалыма			Регистрация заявления
Передача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги от отдела делопроизводства Администрации города Когалыма Уполномоченному органу	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента	2 рабочих дня	Специалист ОЗР, ОДО	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); инициализация заявления в ГИС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	9 рабочих дней				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	2 рабочих дней	Специалист ОЗР, ОДО	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Специалист ОЗР, ОДО	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу. Уполномоченному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 38 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Специалист ОЗР, ОДО	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Для предоставления муниципальной услуги, находящегося в распоряжении государственных органов (организации) направление межведомственных запросов в органы (организации). Предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы и организации, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист ОЗР, ОДО	Уполномоченный орган / ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу. Уполномоченному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Специалист ОЗР, ОДО	Уполномоченный орган / ГИС		основания в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, №2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	2 рабочих дня	Специалист ОДО, ОЗР, руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, №2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	15 рабочих дней				руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист делопроизводства	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Специалист ОДО, ОЗР	Уполномоченный орган / АИС МФЦ		Указание заявителю в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр
						выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, содержащего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, направленного на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ	3 рабочих дня	Специалист делопроизводства, специалист МФЦ, Специалист ОДО, ОЗР	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ

#### Приложение 7 к административному регламенту

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удо-

стверяющей личностью; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7. Заявления и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: .  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
Дата (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

От 1 июня 2022 г.

№1256

**Об утверждении списка получателей субсидии на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым**

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма», от 25.07.2019 №1646 «Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма», учитывая протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок участников отбора на получение субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма» от 24.05.2022:

1. Утвердить:
- 1.1. Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма (сверх доли софинансирования)» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- 1.4. Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов (сверх доли софинансирования)» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
- 1.5. Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на оплату коммунальных услуг нежилых помещений» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
- 1.6. Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
- 1.7. Список получателей субсидии по мероприятию «Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства (впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года), осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности в городе Когалыме» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 №1256  
Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений»**

№	Получатель субсидии, ИНН	Сумма субсидии, руб.	Из них:	
			окружной бюджет, руб.	местный бюджет, руб.
1	Индивидуальный предприниматель Рахимов Зулфия Ядугаева, 026907496546	200 000,00	180 000,00	20 000,00
2	Индивидуальный предприниматель Ковалкин Константин Юрьевич, 860807056153	27 396,00	24 656,00	2 740,00
3	Индивидуальный предприниматель Иванова Алина Мусавировна, 860804787155	46 572,00	41 915,00	4 657,00
4	Индивидуальный предприниматель Лелеко Татьяна Николаевна, 860222989787	85 009,00	76 508,00	8 501,00
5	Индивидуальный предприниматель Айдакова Елена Анатольевна, 721504619932	39 819,00	35 837,00	3 982,00
6	Индивидуальный предприниматель Данченко Евгений Николаевич, 650800952670	25 510,00	22 959,00	2 551,00
7	Индивидуальный предприниматель Русских Наталья Юрьевна 183200117968	117 800,00	106 020,00	11 780,00
8	Общество с ограниченной ответственностью «Пятьсот очков», 8608061065	27 396,00	24 656,00	2 740,00
9	Индивидуальный предприниматель Джурбаева Шахнозах Шакиржановна, 860806834964	129 984,00	116 986,00	12 998,00
10	Общество с ограниченной ответственностью «Виталко», 8608059588	37 589,00	33 830,00	3 759,00
11	Общество с ограниченной ответственностью «Улыбка», 8608050320	27 396,00	24 656,00	2 740,00
12	Общество с ограниченной ответственностью «Центр развития предпринимательства и малого бизнеса», 8608052085	22 871,00	20 584,00	2 287,00
13	Индивидуальный предприниматель Александрова Ая Акаевна, 051500066035	27 396,00	24 656,00	2 740,00
14	Индивидуальный предприниматель Шемкина Елена Гангуловна, 860702488967	109 581,00	98 623,00	10 958,00
15	Индивидуальный предприниматель Зиборова Ольга Сергеевна, 860802465843	100 562,00	90 506,00	10 056,00
16	Общество с ограниченной ответственностью «Орхидея», 8608056160	23 580,00	21 222,00	2 358,00
17	Индивидуальный предприниматель Никитина Наталья Михайловна, 860803674127	22 183,00	19 965,00	2 218,00
18	Индивидуальный предприниматель Беляев Максим Олегович, 860805662247	38 392,00	34 553,00	3 839,00
19	Индивидуальный предприниматель, Бельякова Нанда Гусейновна, 860806725299	40 964,00	36 868,00	4 096,00
		1 150 000,00	1 035 000,00	115 000,00

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 №1256  
Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма (сверх доли софинансирования)»**

№	Получатель субсидии, ИНН	Сумма субсидии, руб.
1	Индивидуальный предприниматель Кондрашкина Татьяна Ивановна, 553202312941	36 483,00
2	Индивидуальный предприниматель Белоусова Елена Борисовна, 860805114970	18 242,00
3	Индивидуальный предприниматель Тишкин Олег Николаевич, 860800294134	18 143,00
4	Индивидуальный предприниматель Артемьев Саломудин Мухамидович, 860806227430	14 627,00
5	Индивидуальный предприниматель Лебедева Ирина Юрьевна, 860805527689	21 890,00
6	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымский бумажник», 8608058746	7 470,00
7	Индивидуальный предприниматель Шакирова Оксана Александровна, 860803233108	16 823,00
8	Индивидуальный предприниматель Ханыева Нанза Алковна, 661905122900	27 458,00
9	Индивидуальный предприниматель Шингина Дезмагуль Шарифовна, 860805547332	18 485,00
10	ОО «Центр Туризма» ИНН 8608052832	3 909,00
11	Индивидуальный предприниматель Аллазов Ярчын Айдан оглы, 860806931982	17 323,00
12	Общество с ограниченной ответственностью «Центр независимой оценки и экспертизы», 8608051412	19 154,00
13	Индивидуальный предприниматель Егущова Оксана Николаевна, 860803599014	8 686,00
14	Индивидуальный предприниматель Татарникова Ольга Николаевна, 451004848406	18 821,00
15	Индивидуальный предприниматель Леонтьев Виталий Владимирович, 860803795450	34 746,00
16	Индивидуальный предприниматель Исагильдина Кристина Михайловна, 232526247506	38 003,00
17	Индивидуальный предприниматель Богданова Ольга Владимировна, 860806075121	23 089,00
18	Индивидуальный предприниматель Джанкова Татьяна Борисовна, 860806457586	7 319,00
19	Индивидуальный предприниматель Кучук Виктория Сергеевна, 860806620553	25 336,00
20	Индивидуальный предприниматель Титар Антонина Алексеевна, 860807362048	23 747,00

21	Общество с ограниченной ответственностью «Клин-Север», 8608060826	25 336,00
22	Индивидуальный предприниматель Мартишина Ирина Сергеевна, 910604466959	64 454,00
23	Индивидуальный предприниматель Алиева Александра Николаевна, 860806634041	10 456,00
		500 000,00

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 №1256  
Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов»**

№	Получатель субсидии, ИНН	Сумма субсидии, руб.	Из них:	
			окружной бюджет, руб.	местный бюджет, руб.
1	Индивидуальный предприниматель Мурашова Татьяна Владимировна, 451102563208	142 320,00	128 090,00	14 230,00
2	Индивидуальный предприниматель Никитина Наталья Михайловна, 860803674127	17 589,00	15 829,00	1 760,00
3	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымский бумажник», 8608058746	35 001,00	31 501,00	3 500,00
4	Общество с ограниченной ответственностью «Центр развития предпринимательства и малого бизнеса», 8608052085	75 301,00	67 771,00	7 530,00
5	Индивидуальный предприниматель Александрова Ая Акаевна, 051500066035	232 168,00	208 951,00	23 217,00
6	Индивидуальный предприниматель Татарникова Ольга Николаевна, 451004848406	167 549,00	150 794,00	16 755,00
7	Общество с ограниченной ответственностью «Сибирское здоровье», 8608055488	155 897,00	140 307,00	15 590,00
8	Общество с ограниченной ответственностью Детский сад «Академия детства», 8608059683	152 289,00	137 060,00	15 229,00
9	Индивидуальный предприниматель Беляев Максим Олегович, 860805662247	171 886,00	154 697,00	17 189,00
		1 150 000,00	1 035 000,00	115 000,00

**Приложение 4к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 №1256  
Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов (сверх доли софинансирования)»**

№	Получатель субсидии, ИНН	Сумма субсидии, руб.
1	Общество с ограниченной ответственностью «Центр независимой оценки и экспертизы», 8608051412	18 766,00
2	Индивидуальный предприниматель Рахимов Зулфия Ядугаева, 026907496546	10 800,00
3	Индивидуальный предприниматель Леонтьев Виталий Владимирович, 860803795450	300 000,00
4	Общество с ограниченной ответственностью «Виталко», 8608059588	69 732,00
5	Индивидуальный предприниматель Якобчук Элина Ивановна, 860804635258	52 000,00
6	Общество с ограниченной ответственностью «Улыбка», 8608050320	28 800,00
		480 098,00

**Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 №1256  
Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат на оплату коммунальных услуг нежилых помещений»**

№	Получатель субсидии, ИНН	Сумма субсидии, руб.	Из них:	
			окружной бюджет, руб.	местный бюджет, руб.
1	Индивидуальный предприниматель Лелеко Татьяна Николаевна, 860222989787	100 000,00	90 000,00	10 000,00
2	Индивидуальный предприниматель Аллазов Ярчын Айдан оглы, 860806931982	34 948,00	31 453,00	3 495,00
3	Индивидуальный предприниматель Русских Наталья Юрьевна, 183200117968	4 456,00	4 010,00	446,00
4	Индивидуальный предприниматель Зиборова Ольга Сергеевна, 860802465843	37 151,00	33 436,00	3 715,00
5	Индивидуальный предприниматель Леонтьев Виталий Владимирович, 860803795450	100 000,00	90 000,00	10 000,00
6	Индивидуальный предприниматель Джурбаева Шахнозах Шакиржановна, 860806834964	100 000,00	90 000,00	10 000,00
7	Индивидуальный предприниматель Исагильдина Кристина Михайловна, 232526247506	4 036,00	3 632,00	404,00
8	Индивидуальный предприниматель Титлин Виктор Геннадьевич, 022400514504	44 739,00	40 265,00	4 474,00
9	Индивидуальный предприниматель Айдакова Елена Анатольевна, 721504619932	37 530,00	33 777,00	3 753,00
10	Общество с ограниченной ответственностью «Виталко», 8608059588	66 663,00	59 997,00	6 666,00
11	Общество с ограниченной ответственностью «Улыбка», 8608050320	65 255,00	58 730,00	6 525,00
		594 778,00	535 300,00	59 478,00

**Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 №1256  
Список получателей субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования)»**

№	Получатель субсидии, ИНН	Сумма субсидии, руб.
1	Индивидуальный предприниматель Джанкова Татьяна Борисовна, 860806457586	11 454,00
2	Индивидуальный предприниматель Кучук Виктория Сергеевна, 860806620553	15 252,00
3	Индивидуальный предприниматель Шемкина Елена Гангуловна, 860702488967	76 957,00
4	Индивидуальный предприниматель Никитина Наталья Михайловна, 860803674127	47 365,00
5	Индивидуальный предприниматель Богданова Ольга Владимировна, 860806075121	12 037,00
6	Индивидуальный предприниматель Бельякова Нанда Гусейновна, 860806725299	18 535,00
7	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманский Владимир Маршинович, 860800258672	83 341,00
8	Индивидуальный предприниматель Рахимов Зулфия Ядугаева, 026907496546	95 493,00
9	Общество с ограниченной ответственностью «Клин-Север», 8608060826	20 270,00
10	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин Алексей Егорович, 860801629834	63 359,00
11	Общество с ограниченной ответственностью «Центр развития предпринимательства и малого бизнеса», 8608052085	40 238,00
12	Индивидуальный предприниматель Беляев Максим Олегович, 860805662247	15 699,00
		500 000,00

**Приложение 7 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2022 №1256  
Список получателей субсидии по мероприятию «Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства (впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года), осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности в городе Когалыме»**

№	Получатель субсидии, ИНН	Сумма субсидии, руб.	Из них:	
			окружной бюджет, руб.	местный бюджет, руб.
1	Индивидуальный предприниматель Алласова Зенфира Бахман кызы, 860806034125	174 019,00	156 617,00	17 402,00
2	Индивидуальный предприниматель Хонсов Александр Юрьевич, 860806738756	81 571,00	73 414,00	8 157,00
3	Индивидуальный предприниматель Абдурахимова Тамара Юсуповна, 021202863237	40 429,00	36 386,00	4 043,00
4	Индивидуальный предприниматель Кучук Виктория Сергеевна, 860806620553	34 759,00	31 283,00	3 476,00
		330 778,00	297 700,00	33 078,00

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

От 2 июня 2022 г.

№1257

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 02.02.2022 №60-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 15.12.2021 №43-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 08.10.2021 №2193-О «О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению (далее - Программа):

1.1.1. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Источники финансирования	Всего	Расходы по годам (тыс.рублей)				
			2022	2023	2024	2025	2026
			всего	244 757,06	112 515,86	39 377,40	40 863,80
федеральный бюджет	16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00	0,00	
бюджет автономного округа	26 125,44	8 898,34	8 160,20	9 066,90	0,00	0,00	
местный бюджет	136 391,00	32 391,00	26 000,00	26 000,00	26 000,00	26 000,00	
иные источники финансирования	66 009,32	66 009,32	0,00	0,00	0,00	0,00	

1.2. таблицу 1 Программы изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. таблицу 2 Программы изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. таблицу 6 Программы изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Подпункты 1.2.2, 1.2.3 пункта 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 30.03.2022 №738-О «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 14.11.2017 №2354» признать утратившими силу.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма (Э.Н.Голубцов) напра-

вить 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 Алпарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма В.В.Пчелинцева.

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

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2022 №1257**

**Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы (по годам)**

Таблица 1

Номер структурного элемента (основного мероприятия)	Структурный элемент (основное мероприятие) муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, тыс. рублей					
				всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Цель - Повышение качества и комфорта городской среды на территории города Когалыма.									
Задача №1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма.									
Задача №2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий города Когалыма (площадь, набережная, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий).									
Задача №3. Повышение уровня вовлеченности граждан, организаций, в реализацию мероприятий по благоустройству территорий города Когалыма.									
Проектная часть									
1.1.	Портфель проектов «Жилье и городская среда», региональный проект «Формирование комфортной городской среды» (I, II, 1, 2, 3, 4, 5)	МКУ «УЖКХ города Когалыма», ОАиГ	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	173 726,94	41 485,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00	26 000,00
				16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00	0,00
				25 387,34	8 160,24	8 160,20	9 066,90	0,00	0,00
				132 108,30	28 108,30	26 000,00	26 000,00	26 000,00	26 000,00
1.1.1.	Благоустройство дворовых территорий в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	80 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				80 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Строительство, реконструкция, благоустройство общественных территорий в городе Когалыме (площадь, набережная, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий), в том числе	ОАиГ, МУ «УК города Когалыма»	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	93 726,94	25 485,74	23 377,40	24 863,80	10 000,00	10 000,00
				16 231,30	5 217,20	5 217,20	5 796,90	0,00	0,00
				25 387,34	8 160,24	8 160,20	9 066,90	0,00	0,00
				52 108,30	12 108,30	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
1.1.2.1.	Объект благоустройства «Экодеревня в городе Когалыме»	ОАиГ	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	2 108,30	2 108,30	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				2 108,30	2 108,30	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.1.	Объект благоустройства «Экодеревня в городе Когалыме»	МУ «УК города Когалыма»	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	46 622,64	23 245,24	23 377,40	0,00	0,00	0,00
				10 434,40	5 217,20	5 217,20	0,00	0,00	0,00
				16 320,44	8 160,24	8 160,20	0,00	0,00	0,00
				19 867,80	9 867,80	10 000,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.2.	Проведение рейтингового голосования по выбору общественной территории	ОАиГ	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	132,20	132,20	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				132,20	132,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Процессная часть									
1.2.	«Содержание, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма» (б)	МКУ «УЖКХ города Когалыма», ОАиГ	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	27 779,12	27 779,12	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Выполнение ремонтных работ на объекте «Рабинский бульвар в городе Когалыме»	ОАиГ	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	4 497,72	4 497,72	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				4 497,72	4 497,72	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2.	Обустройство покрытия детской игровой площадки по адресу Солнечный, д.13, 15, 17	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				4 088,40	4 088,40	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3.	Устройство архитектурных объектов на территории города Когалыма (в том числе ПИФ и СМР)	ОАиГ	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	19 193,00	19 193,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				19 193,00	19 193,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма (I, 1, 2, 3)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	42 195,00	42 195,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				42 195,00	42 195,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Реализация инициативного проекта «Югорский двор» (I, 1, 2, 3)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	1 056,00	1 056,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				738,10	738,10	0,00	0,00	0,00	0,00
				194,30	194,30	0,00	0,00	0,00	0,00
Проектная часть в целом по муниципальной программе				173 726,94	41 485,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00	26 000,00
в том числе:				173 726,94	41 485,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00	26 000,00
Портфель проектов «Жилье и городская среда»				173 726,94	41 485,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00	26 000,00
в том числе:				173 726,94	41 485,74	39 377,40	40 863,80	26 000,00	26 000,00
Процессная часть в целом по муниципальной программе				71 030,12	71 030,12	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:				71 030,12	71 030,12	0,00	0,00	0,00	0,00
Иные расходы				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по муниципальной программе				69 974,12	69 974,12	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:				69 974,12	69 974,12	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по муниципальной программе				127 339,40	63 339,40	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
в том числе:				127 339,40	63 339,40	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
Итого по муниципальной программе				127 339,40	63 339,40	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
в том числе:				127 339,40	63 339,40	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00

Исполнитель	всего		в том числе	
	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	местный бюджет	иные источники финансирования
Ответственный исполнитель 2 (ОАиГ)	25 931,22	25 931,22	0,00	0,00
Сополнитель (МУ «УК города Когалыма»)	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого	25 931,22	25 931,22	0,00	0,00

**Приложение 2к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2022 №1257**

**Перечень структурных элементов (основных мероприятий) муниципальной программы**

Таблица 2

№ структурного элемента (основного мероприятия)	Наименование структурного элемента (основного мероприятия)	Направления расходов структурного элемента (основного мероприятия)	Наименование порядка, номер приложения (при наличии)
Цель - Повышение качества и комфорта городской среды на территории города Когалыма			
Задача №1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма; задача №2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий города Когалыма (площадь, набережная, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий);			
задача №3. Повышение уровня вовлеченности граждан, организаций, в реализацию мероприятий по благоустройству территорий города Когалыма.			
1.1.	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	1. Мероприятия по выполнению минимального (обязательного) перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов. 2. Мероприятия по выполнению дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов. 3. Выполнение работ по строительству и благоустройству общественных территорий	-
1.2.	Основное мероприятие «Содержание, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма»	Выполнение работ по содержанию, ремонту и реконструкции объектов благоустройства на территории города Когалыма, организация мероприятий по рейтинговому голосованию по выбору общественных территорий	-
1.3.	Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов города Когалыма»	Выполнение работ по благоустройству дворовых территорий города Когалыма	-
1.4.	Основное мероприятие «Реализация инициативного проекта "Югорский двор"»	Выполнение работ по установке спортивного инвентаря и иных малых архитектурных форм на дворовой территории по улице Югорская, д.44 в городе Когалыме	-

**Приложение 3к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2022 №1257**

**Показатели, характеризующие эффективность структурного элемента (основного мероприятия) муниципальной программы**

Таблица 6

№ показателя	Наименование показателя	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам					Значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
1	Количество благоустроенных дворовых территорий (шт.)	3	4	5	6	7	8	9
2	Доля благоустроенных дворовых территорий в городе Когалыме (процент)	76,36	78,79	79,39	80,00	-	-	Не менее 80,00%
3	Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования) (процент)	60,63	62,19	62,64	63,09	-	-	Не менее 63,09%
4	Доля благоустроенных общественных территорий в городе Когалыме к общей площади общественных территорий (процент)	87,27	87,57	87,77	87,82	-	-	Не менее 87,82%
5	Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования Когалыма (кв.м.)	26,12	26,48	27,26	27,47	-	-	27,47
6	Ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности (количество объектов)	-	2	-	-	-	-	2

<sup>1,6</sup> Показатель имеет фактический объем

<sup>2</sup> Рассчитывается как количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов к общему количеству дворовых территорий многоквартирных домов:  
K = ΣКбдт/ΣЖо \* 100% (%), где:  
- К - показатель эффективности (повышение значения показателя отражает увеличение благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов);  
- ΣКбдт - количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов;  
- ΣЖо - общее количество дворовых территорий многоквартирных домов.

<sup>3</sup> Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования) (процент). Рассчитывается как доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования:  
K = Дн/Чо \* 100% (%), где:  
- К - показатель эффективности (повышение значения показателя отражает увеличение численности населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями);  
- Дн - доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями;  
- Чо - общая численность населения муниципального образования город Когалыма.

<sup>4</sup> Доля благоустроенных общественных территорий в городе Когалыме к общей площади общественных территорий:  
K = ΣКбот/ΣЖо \* 100% (%), где:  
- К - показатель эффективности (повышение значения показателя отражает увеличение благоустроенных общественных территорий);  
- ΣКбот - количество благоустроенных общественных территорий;  
- ΣЖо - общее количество общественных территорий.

<sup>5</sup> Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования (кв.м.). Определяется согласно постановлению Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2815 «Об утверждении сводного реестра паспортов общественных и дворовых территорий».

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

**От 3 июня 2022 г. №1260**

**О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма»**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 05.03.2022 №18 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре», с целью предотвращения распространения нового штамма SARS-CoV-2, вызывающего коронавирусную инфекцию (COVID-19), и дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в городе Когалыме:

1. Структурным подразделениям Администрации города Когалыма, наделенным правами юридического лица, структурным подразделениям Администрации города Когалыма, муниципальными учреждениями города Когалыма:

1.1. направлять в служебные командировки сотрудников только при наличии у них двухмерного штрихового кода (QR-кода), подтверждающего факт их вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или перенесенного заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) (либо иного документа, выданного врачом и подтверждающего факт вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или перенесенного заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 06.04.2020 №641 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма»;

2.2. от 30.04.2020 №801 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма»;

2.3. от 08.05.2020 №830 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма №641 от 06.04.2020 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма»;

2.4. от 13.05.2020 №838 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма №64 от 06.04.2020 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма»;

2.5. от 29.05.2020 №950 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма»;

2.6. от 15.06.2020 №1029 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.7. от 26.06.2020 №1139 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.8. от 29.06.2020 №1146 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.9. от 06.07.2020 №1184 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.10. от 30.07.2020 №1337 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.11. от 25.08.2020 №1511 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.12. от 18.09.2020 №1654 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.13. от 18.09.2020 №1655 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.14. от 30.09.2020 №1759 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.15. от 07.10.2020 №1817 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.16. от 07.10.2020 №1818 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.17. от 05.11.2020 №2004 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.18. от 12.11.2020 №2077 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.19. от 16.11.2020 №2094 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.20. от 25.11.2020 №2165 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.21. от 21.12.2020 №2468 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.22. от 28.12.2020 №2565 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.23. от 09.02.2021 №209 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.24. от 18.03.2021 №536 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.25. от 02.04.2021 №701 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.26. от 07.05.2021 №960 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;

2.27. от

- 2.32. от 14.10.2021 №2032 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;
- 2.33. от 19.11.2021 №2380 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;
- 2.34. от 20.12.2021 №2690 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;
- 2.35. от 29.12.2021 №2809 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;
- 2.36. от 11.02.2022 №372 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641»;
- 2.37. от 09.03.2022 №545 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641».
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 05.03.2022.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

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

От 3 июня 2022 г.

№1264

**Об отмене постановления Администрации города Когалыма от  
12.04.2022 №860**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 №339 «О случаях осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и (или) муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.03.2022 №103-п «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)», Уставом города Когалыма:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 12.04.2022 №860 «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма» отменить.
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 исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

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

От 6 июня 2022 г.

№1265

**О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию работы в  
области охраны труда среди муниципальных организаций города  
Когалыма**

В соответствии со статьей 210 Трудового кодекса Российской Федерации, подпрограммой 2 «Улучшение условий и охраны труда в городе Когалыме» муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901, руководствуясь постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2021 №421 «Об утверждении мероприятий по улучшению условий и охраны труда в городе Когалыма на 2021-2030 годы»:

1. Отделу по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма (Н.М.Прытова) организовать и провести в срок до 30.11.2022 смотра-конкурс на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - 2.2. Состав комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
  - 2.3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
  - 2.4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2022 №1265  
Положение  
о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда  
среди муниципальных организаций города Когалыма**

1. Общие положения
 

Настоящее Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма (далее - смотра-конкурс).
2. Цели и задачи смотра-конкурса
  - 2.1. Смотра-конкурс проводится в целях пропаганды улучшения условий и безопасности труда, повышения престижности и значимости мероприятий по улучшению условий и охраны труда, демонстрации на примере лучших организаций города Когалыма высокой эффективности проводимых работ, широкого распространения и поощрения положительного опыта в этой сфере.
  - 2.2. Основными задачами смотра-конкурса являются:
    - 2.2.1. повышение заинтересованности работодателей в создании безопасных условий труда работникам, в развитии современных форм и методов работы по улучшению условий труда и снижению уровня производственного травматизма;
    - 2.2.2. выявление и распространение положительного опыта в области обеспечения охраны труда в муниципальных организациях города Когалыма, управления охраной труда, обучения руководителей, специалистов и работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
    - 2.2.3. улучшение условий труда работников в процессе трудовой деятельности;
    - 2.2.4. формирование имиджа социально ответственного работодателя.
  - 2.3. Условия смотра-конкурса
  - 2.4. Участниками смотра-конкурса являются муниципальные организации города Когалыма.
3. Для участия в конкурсе представляется заявка и информационная карта участника смотра-конкурса по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.
- 3.3. Смотра-конкурс проводится заочно, включает экспертизу представленных участниками смотра-конкурса документов, подтверждающих показатели работы по охране труда в организации, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.
- 3.4. Заявки на участие в смотре-конкурсе подаются в отдел по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма с 01.06.2022 по 18.11.2022, по адресу: город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, кабинет 204.
4. Организация и порядок проведения смотра-конкурса
  - 4.1. Смотра-конкурс проводится с 09.06.2022 по 30.11.2022.
  - 4.2. Для организации, проведения и подведения итогов смотра-конкурса создается комиссия по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма (далее - конкурсная комиссия). Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.
  - 4.3. Функции конкурсной комиссии:
    - 4.3.1. координация деятельности по подготовке и проведению смотра-конкурса, непосредственное проведение смотра-конкурса.
    - 4.3.2. подготовка документации для проведения смотра-конкурса (протоколы заседаний конкурсной комиссии, заключения и др.).
    - 4.3.3. контроль за ходом проведения смотра-конкурса.
    - 4.3.4. подготовка текстов информационных материалов и направление их в средства массовой информации.
    - 4.3.5. разработка и утверждение формы диплома победителям смотра-конкурса.
    - 4.3.6. определение победителей смотра-конкурса.
    - 4.3.7. разработка и утверждение формы диплома победителям смотра-конкурса.
    - 4.3.8. разработка и утверждение формы диплома победителям смотра-конкурса.
    - 4.3.9. разработка и утверждение формы диплома победителям смотра-конкурса.
    - 4.3.10. разработка и утверждение формы диплома победителям смотра-конкурса.
    - 4.3.11. разработка и утверждение формы диплома победителям смотра-конкурса.
  - 4.4. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии.
  - 4.5. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.
  - 4.6. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
  - 4.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем конкурсной комиссии или лицом, его замещающим, и секретарем.
  - 4.8. Конкурсная комиссия не присуждает первое место, в случае если заявлен только один участник.
  - 4.9. Конкурсная комиссия обеспечивает соблюдение принципов объективности, единства требований и создание равных конкурентных условий для всех участников смотра-конкурса; при необходимости для оценки фактического состояния условий и охраны труда посещает участников смотра-конкурса.
  - 4.10. При определении победителей смотра-конкурса используются оценочные показатели. Перечень показателей, их цифровые выражения приведены в приложении 2 к настоящему Положению. Победителем признается участник конкурса, набравший максимальное количество баллов по всем показателям.
  - 4.11. Техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет отдел по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма.
  5. Подведение итогов и награждение победителей
    - 5.1. Победители смотра-конкурса определяются решением конкурсной комиссии.
    - 5.2. Победители смотра-конкурса награждаются дипломами 1, 2, 3 степени за первое, второе и третье места соответственно.
    - 5.3. Материалы, представляемые на смотра-конкурс, не возвращаются и не рецензируются.
    - 5.4. Итоги смотра-конкурса освещаются в средствах массовой информации города Когалыма.

**Приложение 1к положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области  
охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма  
ЗАЯВКА  
на участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области ох-  
раны труда среди муниципальных организаций города Когалыма  
(далее смотра-конкурс)**

(полное наименование организации - заявителя)

(Ф.И.О., должность руководителя организации полностью)

Зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(орган, зарегистрировавший организацию - заявителя)  
о чем выдано свидетельство № \_\_\_\_\_,  
заявляю о своем намерении принять участие смотре-конкурсе.  
С порядком проведения смотра-конкурса ознакомлен и согласен.  
Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантирую.  
Уведомлены о том, что участники смотра-конкурса, представившие в конкурсную комиссию недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в смотре-конкурсе или сняты с участия в смотре-конкурсе в процессе его проведения.  
Даю согласие на посещение нашей организации, в случае необходимости принятия решения о победителях и призерах смотра-конкурса, конкурсной комиссией для оценки фактического состояния социально-трудовых отношений.  
К конкурсной заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные конкурсной документацией:  
1) информационная карта с приложением документов, подтверждающих показатели работы по охране труда в организации;  
2) другие документы, представляемые по желанию участника смотра-конкурса.  
Руководитель организации \_\_\_\_\_  
Председатель профкома \_\_\_\_\_  
М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2 к положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области  
охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма**

**Информационная карта участника смотра-конкурса на лучшую организацию работы  
в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма**

**Раздел 1. Общие сведения**

1	Наименование организации	
2	Юридический адрес	
3	Телефон/факс	
4	Отрасль производства	
5	Организационно-правовая форма	
6	Ф.И.О. руководителя организации	
7	Ф.И.О. руководителя (специалиста) службы охраны труда	
8	Ф.И.О. председателя профкома	
9	Среднесписочная численность работников, из них:	
	- женщины	
	- инвалидов	
10	Численность работников, занятых во вредных условиях труда, из них:	
	- женщины	
11	Материальные затраты на компенсацию за работу во вредных условиях труда, всего (руб.)	

**Раздел 2. Основные показатели работы по охране труда в организации**

№ п/п	Показатели	2020 г.	2021г.	Оценка * (баллы)	Мак. балл	
1	2	3	4	5	6	
1	Наличие Положения о системе управления охраной труда в организации <sup>1</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	8	
	Наличие службы охраны труда, в т.ч.:	чел.	чел.	*	8	
2	Введена должность штатного специалиста по охране труда <sup>2</sup>	(да, нет)	(да, нет)	-	-	
	Заключен договор на оказание услуг по охране труда <sup>2</sup>	(да, нет)	(да, нет)	-	-	
3	Наличие коллективного договора в организации <sup>3</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	8	
	Наличие в коллективном договоре раздела «Охрана труда» <sup>4</sup>	(да, нет)	(да, нет)	-	-	
	Истрасходовано средств на охрану труда, предусмотренных коллективным договором (тыс. руб.)			-	-	
4	Наличие комитета (комиссии) по охране труда <sup>5</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5	
5	Наличие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в организации или проведение:	(да/нет)		*	3	
	количество проверок	ед.	ед.	-	-	
	Количество выявленных нарушений	ед.	ед.	-	-	
6	Обучение членов комитета (комиссии) по охране труда в обучающих организациях автономного округа <sup>6</sup>	чел.	чел.	*	3	
	Обучение и проверка знаний руководителей и специалистов в обучающих организациях автономного округа <sup>6</sup>			*	7	
7	всего подлежат обучению	чел.	чел.			
	прошли обучение	чел.	чел.			
8	Профессиональное образование специалистов по охране труда (высшее образование по охране труда или профпереподготовка) <sup>6</sup>	чел.	чел.	*	5	
9	Наличие нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда <sup>7</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5	
10	Наличие распорядительной (приказы, инструкции), учетной (журналы, перечни) документации по охране труда <sup>8</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5	
11	Наличие кабинета по охране труда <sup>9</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5	
12	Наличие уголков по охране труда <sup>9</sup>	(кол-во)	(кол-во)	*	5	
	Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ):	(год проведения)	(год проведения)	-	-	
	- проведена <sup>10</sup>	(% выполнения)	(% выполнения)	-	-	
13	Общее количество рабочих мест, подлежащих СОУТ	(кол-во)	(кол-во)	-	-	
	Количество рабочих мест, на которых проведена СОУТ, из них:	(кол-во)	(кол-во)	-	-	
	- с оптимальными и допустимыми условиями труда	(кол-во)	(кол-во)	-	-	
	- с вредными и опасными условиями труда	(кол-во)	(кол-во)	-	-	
14	Наличие сертификата безопасности <sup>11</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5	
	Общее количество несчастных случаев на производстве	(кол-во)	(кол-во)	*	3	
15	в них пострадало:					
	- с тяжелым исходом	чел.	чел.	-	-	
	- с легким исходом	чел.	чел.	-	-	
16	Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями (гардеробные, душевые) в % к нормативу	%	%	*	3	
17	Обеспечение работников сертифицированными спецодеждой, спецообувью, средствами индивидуальной защиты в % к нормативу	%	%	*	3	
18	Проведение за счет средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров (% охвата работников, подлежащих обязательным, предварительным и периодическим медосмотрам) <sup>12</sup>	%	%	*	3	
19	Истрасходовано средств на организацию охраны труда, всего	руб.	руб.	*	3	
	в том числе:	руб.	руб.			
	- на мероприятия по улучшению условий труда	руб.	руб.	-	-	
	- на обучение по охране труда	руб.	руб.	-	-	
	- на средства для обучения и пропаганды охраны труда	руб.	руб.	-	-	
	- на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	руб.	руб.	-	-	
	- на медицинские осмотры	руб.	руб.	-	-	
20	Информационно-аналитические материалы о работе в области охраны труда, достижениях и наградах организации; фотографии учебных процессов, безопасных технологий производства работ и другие по усмотрению участника <sup>13</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	8	
<b>Общее количество баллов по Разделу 2.</b>					*	100

\* Баллы выставляются конкурсной комиссией по организации и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных организаций города Когалыма.

Документы, подтверждающие показатели работы по охране труда в организации.

1. Предоставляется копия Положения о системе управления охраной труда в организации.
  2. Предоставляется копия приказа или договора.
  3. Предоставляется справка из органа по труду муниципального образования об уведомительной регистрации коллективного договора.
  4. Предоставляется копия раздела «Охрана труда» в коллективном договоре.
  5. Предоставляется копия приказа о создании комитета, (комиссии) по охране труда.
  6. Предоставляются копии удостоверений (дипломов) о прохождении обучения.
  7. Предоставляется перечень имеющихся в наличии нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда.
  8. Предоставляется перечень имеющейся в наличии распорядительной (приказы, инструкции), учетной (журналы, перечни) документации по охране труда.
  9. Предоставляются фотографии кабинета, уголков.
  10. Предоставляется копия заключения Государственной экспертизы условий труда по экспертизе качества СОУТ.
  11. Предоставляется копия сертификата безопасности.
  12. Подтверждается справкой лечебно - профилактического учреждения, в котором проведены медицинские осмотры.
  13. Представленные на конкурс материалы не возвращаются.
- Руководитель организации \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Председатель профкома \_\_\_\_\_  
Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_ М.П.

**Приложение 2к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2022 №1265  
Состав комиссии  
по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области ох-  
раны труда среди муниципальных организаций города Когалыма**

Черных Татьяна Ивановна	- заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;
Загорская Елена Георгиевна	- начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии;
Цыпка Юрий Владимирович	- специалист-эксперт отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Прытова Наталья Михайловна	- начальник отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма;
Мартынова Снежана Владимировна	- главный специалист отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма;
Пинкина Юлия Владимировна	- инженер отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности управления образования Администрации города Когалыма;
Дашкова Лилия Петровна	- начальник ОРС №3 Государственного учреждения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (по согласованию);
Силин Вадим Аркадьевич	- главный государственный инспектор труда (по охране труда) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (по согласованию);
Мазур Мария Спиридоновна	- председатель Когалымской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: О.М.ЛУЧКИНА.**

**Верстка: Юлия Толстова. Корректур: Алина Юнусова.**

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru, отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru, www.kogvest.ru