



МЕГИОНСКИЕ НОВОСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 28.06.2018 г. №1268**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 27.04.2017 №810 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (в редакции от 27.04.2018), Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (в редакции от 27.04.2018), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", распоряжением Правительства от 31.01.2017 №147-р "О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации, поручением Президента Российской Федерации от 19.12.2014 №Пр-2014:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 27.04.2017 №810 "Об утверждении Административного регламента предо-

ставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категория граждан":

1. В пункте 17 главы 2 слова "30 календарных дней" заменить на слова "20 календарных дней".
2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 28.06.2018 г. №1269**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЛАТНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ", СВЕРХ УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы города Мегиона от 22.06.2012 №272 "О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами" (с изменениями):

1. Утвердить тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов", сверх установленных муниципальным заданием, согласно приложению.
2. Директору муниципального бюджетного обще-

образовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №3" Е.Н. Тюляевой осуществлять контроль за правильностью применения тарифов на платные дополнительные образовательные услуги.

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

**О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона**

**Приложение к постановлению администрации города
от 28.06.2018 г. №1269**

ТАРИФЫ

на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов", сверх установленных муниципальным заданием

№ п/п	Наименование услуги	Количество обучающихся в группе (чел.)	Количество занятий в месяц	Тариф без НДС (руб./чел.)	
				1 занятие	в месяц
1.	«Школа развития для первоклассников»	15	20	88	1760
2.	«Подготовка домашнего задания обучающихся 2 класса вместе с учителем»	15	20	103	2060

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 28.06.2018 г. №1270**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА МЕГИОНА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ОТ 11.06.2010 №102-ОЗ "ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2009 №5-оз "Об административных комиссиях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Утвердить Перечень должностных лиц органа

местного самоуправления города Мегиона, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правона-

рушениях" на территории муниципального образования, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города от 02.03.2018 №432 "Об утверждении перечня должностных лиц органа местного самоуправления города Мегиона, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" на территории муниципального образования".

3. Управлению информационной политики адми-

нистрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника юридического управления администрации города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона**

**Приложение к постановлению администрации города
от 28.06.2018 г. №1270**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц органа местного самоуправления города Мегиона, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" на территории муниципального образования

№ п/п	Наименование должности и структурного подразделения органов местного самоуправления муниципального образования	Номер статьи (статей) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», по которой должностное лицо уполномочено составлять протокол
1	Начальник службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города	Статьи 4, 10, 13, 15, 23, 27, 30, 37
2	Начальник службы по реализации жилищных программ и распределению жилых помещений управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города	Статья 4
3	Начальник службы аренды муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города	Статья 4
4	Начальник службы информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города	Статьи 4, 10, 13, 15, 23, 27, 30, 37
5	Начальник управления земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города	Статья 4
6	Начальник отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города	Статьи 4, 10, 13, 15, 23, 27, 30, 37
7	Начальник отдела опеки и попечительства администрации города	Статья 4, 7
8	Начальник отдела взаимодействия с правоохранительными органами администрации города	Статьи 2, 4, 5, 10, 13, 15, 19, 20, 20.1, 20.2, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 35.1, 37
9	Начальник отдела внутреннего финансового контроля администрации города	Статья 4
10	Начальник отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города	Статьи 4, 10, 15, 23, 27, 30, 37
11	Начальник отдела муниципального контроля управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Статьи 4, 10, 13, 15, 19, 20, 20.1, 20.2, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 35.1, 37
12	Начальник отдела по транспортному обслуживанию, содержанию дорог, благоустройству, транспорту и связи управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Статьи 4, 10, 13, 15, 19, 20, 20.1, 20.2, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 35.1, 37
13	Заведующий сектором по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту отдела взаимодействия с правоохранительными органами администрации города	Статьи 2, 4, 5, 10, 13, 15, 19, 20, 20.1, 20.2, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 35.1, 37
14	Главный специалист отдела внутреннего финансового контроля администрации города	Статья 4
15	Главный специалист отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города	Статьи 4, 10, 15, 21, 23, 25, 27, 29, 30, 35, 37
16	Главный специалист отдела по обеспечению деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних	Статья 4
17	Главный специалист отдела культуры департамента социальной политики администрации города	Статьи 4, 16
18	Главный специалист отдела ценообразования и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города	Статья 4
19	Главный специалист управления делами администрации города	Статья 4
20	Начальник отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города	Статьи 4, 10, 15, 23, 27, 30, 37

21	Главный специалист отдела взаимодействия с правоохранительными органами администрации города	Статьи 2, 4, 5, 10, 13, 15, 19, 20, 20.1, 20.2, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 35.1, 37
22	Муниципальный жилищный инспектор отдела муниципального контроля управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Статьи 4, 10, 13, 15, 19, 20, 20.1, 20.2, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 35.1, 37
23	Специалист-эксперт отдела муниципального контроля управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города	Статьи 4, 10, 13, 15, 19, 20, 20.1, 20.2, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 35.1, 37, 44.1
24	Специалист-эксперт отдела внутреннего финансового контроля администрации города	Статья 4
25	Ведущий специалист службы градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города	Статьи 4, 10, 15, 21, 23, 25, 27, 29, 30, 35, 37

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 28.06.2018 г. №1271

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города от 23.03.2017 №558 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля";

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в га-

зете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления осуществляю за собой.

О. А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города от 28.06.2018 г. №1271

ПОРЯДОК осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения
1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренний финансовый контроль).

Органом муниципального внутреннего финансового контроля администрации города является отдел внутреннего финансового контроля администрации города (далее - Отдел).

2. Деятельность по осуществлению контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Контрольная деятельность осуществляется в соответствии со стандартами контроля, определяющими обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и реализации полномочий в сфере контроля.

3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее также - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - План), который утверждается распоряжением администрации города.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:
поручения главы города;
обращения органов прокуратуры и правоохранительных органов;

получения информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля) в пределах полномочий по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Отдела и иных привлеченных в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка лиц.

8. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, являются:

начальник отдела;
специалист-эксперт отдела;
главный специалист отдела;
главный специалист-эксперт отдела;
иные привлеченные должностные лица органов администрации города, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города, включаемые в состав контрольной группы.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной дея-

тельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, а также в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных объектов выполненных работ при проведении объектов контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений администрации города и других организаций;

направлять представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

составлять протоколы по делам об административных правонарушениях в порядке и в пределах полномочий отдела, установленных законодательством об административных правонарушениях;

направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Мегиона полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации города о проведении контрольных мероприятий, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях и отчетах, обеспечивать реализацию результатов проведения контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объек-

та контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, состава контрольной группы при проведении контрольного мероприятия, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями); принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

11. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

12. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с актами, заключениями, распоряжениями администрации города о проведении контрольных мероприятий, указанных в Порядке;

обжаловать в установленном порядке решения и действия должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

13. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка;

создавать условия для работы должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме рассматривать представления, исполнять предписания, указания;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, распоряжения о проведении контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам обследований, представления, предписания, указания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе начальника Отдела, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее одного рабочего дня.

16. При воспрепятствовании в доступе должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, должностным лицам, входящим в состав контрольной группы, на территорию или в помещение объекта контроля, непредставлении или несвоевременном представлении представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы составляет акт.

17. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия, и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

18. Документы, составляемые должностными лицами отдела в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

19. При осуществлении Отделом выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком, установленным для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

21. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

22. План контрольной деятельности составляется Отделом с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю, на основании предложений главы города, заместителей главы города, правоохранительных органов.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

23. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов; оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии рисков в деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам, о нарушении нормативных и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

III. Требования к процедурам исполнения контрольных мероприятий

25. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, его проведение, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

26. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации города, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет (тема) контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

27. Результаты обследования, проверки (ревизии) оформляются заключением и актом соответственно.

28. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в заключении, акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

29. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника Отдела:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля - на период восстановления объектов контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

на период проведения внеплановых контрольных мероприятий;

на период исполнения запросов муниципальными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, иными лицами;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

30. На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

31. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней после получения начальником Отдела сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

32. На основании мотивированного обращения начальника Отдела срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

33. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города.

34. Копия распоряжения администрации города о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия, а также изменении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, состава контрольной группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

35. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, установленной распоряжением администрации города.

36. Обследование (за исключением обследования, проводимого при осуществлении камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

37. В ходе обследования могут проводиться исследование и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

38. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

39. Заключение о результатах обследования составляется в двух экземплярах, второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

40. Копия подписанного заключения о результатах обследования направляется главе города, для сведения.

41. По результатам обследования на основании мотивированного обращения начальника Отдела может быть назначено проведение внеплановой проверки (ревизии).

42. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

43. Срок проведения камеральной проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

44. При проведении камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела, главой города может быть назначено проведение внепланового обследования и (или) встречной проверки.

45. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

46. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления, а также главе города, для сведения.

47. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения его копии. Письменные возражения приобщаются к материалам камеральной проверки и рассматриваются Отделом в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

48. По результатам камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела, главой города может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

49. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока рабочих дней.

51. При проведении выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника Отдела, главой города может быть назначено проведение внепланового обследования и (или) встречной проверки.

52. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), либо руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

53. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

54. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о пла-

нировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

55. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

56. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения выездной проверки (ревизии).

57. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

58. Копия акта выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления, а также главе города, для сведения.

59. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), в течение пяти рабочих дней со дня получения его копии. Письменные возражения приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и рассматриваются Отделом в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

60. Отдел в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня оформления результатов контрольного мероприятия направляет (выдает) объекту контроля представление, предписание, в порядке, установленном пунктами 61-64 Порядка.

61. Представление и (или) предписание, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляются при осуществлении Отделом полномочий, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в случае выявления нарушений, указанных в пунктах 2, 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

62. В случае невозможности устранения нарушений, устранения причин и условий нарушений в срок, установленный в представлении, предписании, объектом контроля направляется в Отдел план мероприятий, утвержденный руководителем объекта контроля.

63. Представление, предписание подписывает начальник Отдела, и они направляются объекту контроля не позднее следующего рабочего дня после даты его подписания.

64. Должностные лица, указанные в абзацах 2-4 пункта 8 Порядка, осуществляют контроль за рассмотрением (исполнением) объектами контроля представлений, предписаний Отдела.

65. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомление) подписывает начальник Отдела.

В случае возврата предоставленных средств бюджета или исполнения предписания Отдела о возмещении ущерба уведомление не направляется.

В случае устранения бюджетных нарушений, указанных в уведомлении, а также принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений Отдел уведомляет об этом департамент финансов в течение трех рабочих дней с даты поступления в Отдел соответствующей информации.

66. В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба Отдел направляет материалы в юрисдикционное управление для направления в суд искового заявления о возмещении причиненного ущерба.

В случае применения бюджетной меры принуждения исковое заявление в суд не направляется.

67. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

68. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

IV. Общие требования к стандартам осуществления контроля

69. Стандарты осуществления контроля (далее - стандарты) утверждаются постановлением администрации и должны определять принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной деятельности Отдела в соответствии с Порядком.

70. Целью стандартов является установление требований к процедурам планирования, проведения контрольных мероприятий, реализации их результатов.

71. Стандарты должны содержать: правила и процедуры планирования контрольных мероприятий, порядок оформления Плана; этапы, правила и процедуры организации и проведения контрольных мероприятий, порядок оформления их результатов;

правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, порядок оформления итогов такого контроля;

формы актов, заключений, представлений, предписаний, уведомлений и других документов, предусмотренных Порядком, требования к их содержанию, а также иные требования к подготовке и проведению Отделом контрольных мероприятий и реализации их результатов;

порядок и правила подготовки отчета Отдела о результатах контроля.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 28.06.2018 г. №1272

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

В соответствии с частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 №44-ФЗ и приказом Казначейства России от 12.03.2018 №14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в

сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города от 28.06.2018 г. №1272

ПОРЯДОК

осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль), предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон №44-ФЗ) в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупки и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Органом муниципального внутреннего финансового контроля администрации города является отдел внутреннего финансового контроля администрации города (далее - Отдел).

2. Деятельность Отдела должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник отдела;
- специалист-эксперт отдела;
- главный специалист отдела;
- главный специалист-эксперт отдела;
- иные муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города, включаемые в состав рабочей группы.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения администрации города о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Отдела;
- д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), на-

правлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Отдела.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения администрации города о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела на основании распоряжения администрации горо-

дао назначении контрольного мероприятия.

14. Распоряжение администрации города о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Отдела, а также замена должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации города.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела, утвержденным распоряжением администрации города.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Отдела, принятого:

- на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 42 Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Отдела.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела в составе не менее двух должностных лиц Отдела.

21. Руководителем проверочной группы Отдела назначается должностное лицо Отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредоставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально от-

ветственных лиц субъекта контроля и осуществление других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период организации и проведения экспертизы, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в соответствии с пунктом 25 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 32 Порядка;
- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 Порядка;
- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации города, в котором указывается основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации города о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации города.

35. В случае непредоставления или несвоевременного предоставления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Отдела принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации города в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 28.06.2018 г. №1273

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 19.06.2015 №1581 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления", с целью приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 19.06.2015 №1581 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора" (с изменениями), следующее изменение:

1.1. Раздел 5 изложить в новой редакции:
"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с изданием распоряжения администрации города начальником Отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Отдела, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 Порядка.

44. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения, и сроки его исполнения.

45. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Отдел обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

46. Должностное лицо Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Отдела к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявителю вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. 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 портале.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора департамента экономической политики администрации города Мегиона.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 29.06.2018 г. №1301

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 29.09.2016 №2365 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)"

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.11.2017 №434-п "Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме":

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Абзац 1 подпункта 15 пункта 2.6.1 административного регламента изложить в новой редакции:

"15) документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разре-

шения на ввод объекта в эксплуатацию исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и случаев, при которых документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представлялись в уполномоченный орган на бумажном носителе."

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 29.06.2018 г. №1302

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 29.09.2016 №2366 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ), ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)"

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.11.2017 №434-п "Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме":

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 29.09.2016 №2366 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного на территории городского округа город Мегион" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4 административного регламента изложить в новой редакции:

"2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга в части выдачи разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части выдачи разрешения на строительство с изменениями (внесение изменений в разрешение на строительство) предоставляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги инвесторам осуществляется в течении 3-х дней при предоставлении полного пакета документов без направления межведомственных запросов.

В общий срок предоставления муниципальной

услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента документов."

1.2. Подпункт 5.2 пункта 2.6.1 административного регламента изложить в новой редакции:

"5.2) документы, необходимые для получения разрешения на строительство и указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства."

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 29.06.2018 г. №1303

О ПОВЕДЕНИИ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации":

1. Определить помещения муниципального автономного учреждения "Центр культуры и досуга" (в городе Мегионе - дом культуры "Калейдоскоп", в поселке городского типа Высокий - дом культуры "Сибирь") для проведения встреч зарегистрированных кандидатов с избирателями в период избирательной кампании по выборам Губернатора Тюменской области, в том числе доверенных лиц, политических партий, избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов.

2. Помещения предоставлять на безвозмездной основе по заявке зарегистрированных кандидатов с избирателями, в том числе доверенных лиц, политических партий, избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов.

3. Руководителю муниципального автономного учреждения "Центр культуры и досуга" (В.В. Мартынюк) не позднее одного дня, следующего за днем предоставления помещения, в письменной форме уведомлять Избирательную комиссию Тюменской области.

4. Управлению информационной политики администрации города (О.Л. Луткова) опубликовать постановление в газете "Мегионские Новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города А.П. Коржикова.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

НАЛОГОВАЯ

Уважаемые налогоплательщики!

Обращаем ваше внимание на порядок обжалования актов налогового органа ненормативного характера, а также действий или бездействий их должностных лиц

Порядок
обжалования материалов налоговых проверок,
действий (бездействий) должностных лиц налоговых органов

В соответствии со статьей 137 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс) каждое лицо имеет право обжаловать акты налоговых органов ненормативного характера, действия или бездействия их должностных лиц, если по мнению этого лица такие акты, действия или бездействия, нарушают его права.

Жалобой признается обращение лица в налоговый орган, предметом которого является обжалование вступивших в силу актов налогового органа ненормативного характера, действий или бездействия его должностных лиц, если, по мнению этого лица, обжалуемые акты, действия или бездействие должностных лиц налогового органа нарушают его права.

Апелляционной жалобой признается обращение лица в налоговый орган, предметом которого является обжалование не вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, вынесенного в соответствии со статьей 101 настоящего Кодекса, если, по мнению этого лица, обжалуемое решение нарушает его права.

Порядок обжалования предусмотрен статьей 138 Налогового кодекса. Согласно данной статье, акты налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящий налоговый орган (вышестоящему должностному лицу) или в суд.

Акты налоговых органов ненормативного характера, действия или бездействие их должностных лиц (за исключением актов ненормативного характера, принятых по итогам рассмотрения жалоб, апелляционных жалоб, актов ненормативного характера федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, действий или бездействия его должностных лиц) **могут быть обжалованы в судебном порядке только после их обжалования в вышестоящий налоговый орган в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом.**

Судебное обжалование актов (в том числе нормативных) налоговых органов, действий или бездействия их должностных лиц организациями и индивидуальными предпринимателями производится путем подачи искового заявления в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

В случае обжалования актов налоговых органов, действий их должностных лиц в суд по заявлению налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента) исполненные обжалуемых актов, совершение обжалуемых действий могут быть приостановлены судом в порядке, установленном соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования актов налоговых органов, действий их должностных лиц в вы-

шестоящий налоговый орган по заявлению налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента) исполнение обжалуемых актов, совершение обжалуемых действий могут быть приостановлены по решению вышестоящего налогового органа.

Порядок и сроки подачи жалобы в вышестоящий налоговый орган или вышестоящему должностному лицу предусмотрен статьей 139 Налогового кодекса.

Жалоба на вышестоящий налоговый орган может быть подана, если иное не установлено Налоговым кодексом, в течение одного года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на вступившее в силу решение о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решение о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, может быть подана в течение одного года со дня вынесения обжалуемого решения.

Жалоба в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов, может быть подана в течение трех месяцев со дня принятия вышестоящим налоговым органом решения по жалобе (апелляционной жалобе). В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим налоговым органом.

Порядок и сроки подачи апелляционной жалобы в вышестоящий налоговый орган предусмотрен статьей 139.1 Налогового кодекса.

Апелляционная жалоба на решение налогового органа о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решение об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения подается до момента вступления в силу обжалуемого решения.

Апелляционная жалоба на соответствующее решение налогового органа подается в вышестоящий налоговый орган, который обязан в течение трех дней со дня поступления указанной жалобы направить ее со всеми материалами в вышестоящий налоговый орган.

Лицо, подавшее жалобу (апелляционную жалобу) в вышестоящий налоговый орган или вышестоящему должностному лицу, до принятия решения по этой жалобе может ее отозвать на основании письменного заявления.

Отзыв жалобы (апелляционной жалобы) лишает подавшего ее лицо, права на подачу повторной жалобы по тем же основаниям в тот же налоговый орган или тому же должностному лицу.

Повторная подача жалобы в вышестоящий налоговый орган или вышестоящему должностному лицу производится в сроки, предусмотренные пунктом 2 статьи 139 Налогового кодекса.

О содержании письменной жалобы, подаваемой в налоговый орган:

- наименование налогового органа, в который подается жалоба;
- полное наименование заявителя, ИНН, индекс и адрес предприятия, номер контактного телефона;
- наименование налогового органа, решение которого обжалуется, или фамилия, имя и отчество должностного лица, действия/бездействия которого обжалуются;
- требование заявителя со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;
- обстоятельство (доводы) заявителя, доказательства, подтверждающие позицию заявителя;
- оспариваемые суммы (налог, вычет, пени, штраф);
- расчет оспариваемой денежной суммы;
- перечень прилагаемых документов.

Документы, которые рекомендуются приложить к письменной жалобе:

- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых налогоплательщик основывает свои требования;
- расчет оспариваемых сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, налогового вычета, на которые претендует налогоплательщик, и иные расчеты;
- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего жалобу (в случае если жалоба подписана не законным представителем налогоплательщика - статья 27, статья 29 Налогового кодекса Российской Федерации).

РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО НЕЙ

Согласно статье 140 Налогового кодекса вышестоящий налоговый орган рассматривает жалобу (апелляционную жалобу), документы, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу (апелляционную жалобу), дополнительные документы, представленные в ходе рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы), а также материалы, представленные нижестоящим налоговым органом, без участия лица, подавшего жалобу (апелляционную жалобу).

По итогам рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы) вышестоящий налоговый орган:

- 1) оставляет жалобу (апелляционную жалобу) без удовлетворения;
- 2) отменяет акт налогового органа ненормативного характера;
- 3) отменяет решение налогового органа полностью или в части;
- 4) отменяет решение налогового органа полностью и принимает по делу новое решение;
- 5) признает действия или бездействие должностных лиц налоговых органов незаконными и выносит решение по существу.

Вышестоящий налоговый орган, принимает решение по результатам рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы) и документы в обосновании требований лица подавшего жалобу (апелляционную жалобу) в течение одного месяца со дня ее получения. Указанный срок может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) налогового органа для получения документов (информа-

ции), необходимых для рассмотрения жалобы, у нижестоящих налоговых органов, но не более чем на 15 дней. Решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа о продлении срока рассмотрения жалобы (апелляционной жалобы) вручается или направляется лицу, подавшему жалобу (апелляционную жалобу), в течение трех дней со дня его принятия.

Жалоба остается без рассмотрения (статья 139.3 Налогового кодекса) в следующих случаях:

- 1) жалоба не содержит подписи лица или уполномоченного представителя либо представителем не подтверждены надлежащим образом его полномочия;
- 2) жалоба подана после истечения срока ее подачи (срок - один год со дня вынесения обжалуемого решения или со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав. Для подачи жалобы в ФНС - три месяца), при этом, ходатайство о восстановлении пропущенного срока не подавалось или в таком ходатайстве было отказано;
- 3) жалоба еще не рассмотрена (не принято решение), а налогоплательщик подал заявление об ее отзыве полностью или в части;
- 4) жалоба уже подавалась ранее по тем же основаниям.

Апелляционная жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях.

- 1) Апелляционная жалоба не подписана лицом, ее подавшим. Уполномоченным лицом (в случае подачи апелляционной жалобы представителем) не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие его полномочия;
- 2) Апелляционная жалоба отозвана налогоплательщиком (полностью или в части) до момента принятия по ней решения вышестоящим налоговым органом;
- 3) Апелляционная жалоба уже подавалась ранее по тем же основаниям.

О принятом решении, об оставлении жалобы (апелляционной жалобы) без рассмотрения, налогоплательщик должен быть извещен в письменном виде в течение трех дней со дня, принятия соответствующего решения, а сам срок принятия решения об оставлении жалобы без рассмотрения - в течение пяти дней. Срок отсчитывается со дня получения жалобы или заявления об отзыве жалобы.

Жалобу, оставленную без рассмотрения, можно подать повторно, но данное правило не распространяется на жалобы, отозванные налогоплательщиком самостоятельно, а также на жалобы, ранее направляемые по тем же основаниям.

Рассмотрение жалоб, поданных в суд (статья 142 Налогового кодекса)

Жалобы (исковые заявления) на акты налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц, поданные в суд, рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном гражданским процессуальным, арбитражным процессуальным законодательством и иными федеральными законами.

По вопросам досудебного урегулирования налоговых споров обращаться по телефону 8 (34643) 5-33-31.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД

Пенсионный фонд оплачивает
проезд к месту отдыха

УПФР в г. Нижневартовске ХМАО-Югры (межрайонное) напоминает, что неработающие пенсионеры, получатели страховых пенсий по старости или инвалидности, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, один раз в два года имеют право получить компенсацию стоимости проезда к месту отдыха и обратно в виде возмещения затрат на самостоятельно купленные билеты, а также в виде талонов на получение проездных документов.

При обращении в ПФР или многофункциональный центр (МФЦ) за компенсацией фактически произведенных расходов пенсионеру нет необходимости предъявлять документ, который подтверждал бы его пребывание в санатории, профилактории, доме отдыха, на туристической базе либо в ином месте, где ему были предоставлены услуги по организации отдыха. Таким образом, для получения компенсации пенсионеру достаточно подать лишь заявление с указанием места отдыха и приложить к нему проездные документы.

Для получения проездных документов (талонов), обеспечивающих проезд пенсионера к месту отдыха и обратно, необходимо документальное подтверждение предстоящего пребывания пенсионера в месте отдыха. Им может являться любой документ, выданный пенсионеру организацией, оказывающей услуги по организации отдыха (санаторий, профилакторий, пансионат, дом отдыха, туристическая база, туристическое агентство), иной организацией или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, родственником пенсионера, иным физическим лицом, и содержащий сведения о пенсионере (фамилия, имя, отчество), адресе места отдыха пенсионера и периоде его предстоящего нахождения в данном месте отдыха.

Компенсация стоимости проезда производится в размере, не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; внутренним водным транспортом - в каюте III

- категории речного судна всех линий сообщений; морским транспортом - в каюте IV - V групп морского судна регулярных транспортных линий; воздушным транспортом - в

- салоне эконом-класса; автомобильным транспортом - в автобусе по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении.

Дети, родители которых неизвестны, приобрели
с 2018 года право на социальную пенсию

С 1 ЯНВАРЯ 2018 вступил в силу Федеральный закон № 163-ФЗ от 18.07.2017, который ввел новый вид социальной пенсии для детей, родители которых неизвестны. Они получают социальную пенсию в таком же размере что и дети, которые потеряли обоих родителей или единственного кормильца.

К числу получателей нового вида пенсии законом отнесены дети, государственная регистрация рождения которых произведена на основании поданного органом внутренних дел, органом опеки и попечительства либо медицинской организацией, воспитательной организацией или организацией социального обслуживания заявления о рождении найденного (подкинутого) ребенка или о рождении ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинс-

кой организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов.

Социальная пенсия детям, оба родителя которых неизвестны, устанавливается и выплачивается до достижения возраста 18 лет, а также старше этого возраста в случае, если они будут обучаться по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

В случае усыновления такого ребенка выплата пенсии будет прекращаться с 1-го числа месяца, следующего за месяцем его усыновления. Информация об усыновлении должна представляться незамедлительно в органы ПФР законными представителями.

СОЦЗАЩИТА
ВАЖНО ЗНАТЬ!

Внесены изменения в отдельные законы Ханты- Мансийского автономного округа - Югры по вопросам предоставления социальной поддержки

КУ "ЦЕНТР социальных выплат Югры", филиал в г. Мегион, информирует граждан о том, что Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.04.2018 №41-оз "О внесении изменений в отдельные законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам предоставления социальной поддержки" внесены следующие изменения:

1. Статьей 11 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 №100-оз "О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" предусмотрено продление срока действия Югорского семейного капитала на три года.

Таким образом, срок действия Югорского семейного капитала действует в отношении третьих или последующих детей рожденных в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2021 года (ранее право было ограничено сроком рождения детей по 31.12.2018).

2. Подпункт 1 пункта 2 статьи 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.07.2004 №45-оз "О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - закон №45-оз) изложен в следующей редакции:

"1) компенсация расходов в размере 50 процентов на оплату коммунальных услуг (холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами);"

Обращаем внимание многодетных семей, обратившихся за назначением компенсации расходов на оплату коммунальных услуг (далее - компенсация) после вступления в силу вышеназванных изменений, на то, что компенсация предоставляется только на одно жилое помещение даже в случае владения, пользования и распоряжения многодетными семьями двумя жилыми помещениями.

Абзац четвертый пункта 4 статьи 2.3. закона № 45-оз дополнен словами:

", а также дети, проживающие в местах традиционного пользования и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, где отсутствуют государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

Таким образом, к числу не обеспеченных местами в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, относятся дети, которые находятся в очереди на получение дошкольного образования в указанных образовательных организациях по месту жительства, а также дети, проживающие в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, где отсутствуют государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Пункт 4 статьи 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.11.2006 №115-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" дополнен абзацем следующего содержания:

"При возникновении у неработающих пенсионеров, указанных в пункте 3 статьи 3 настоящего Закона, права на получение мер социальной поддержки, установленных пунктами 11 и 12 настоящей статьи, право на получение социального пособия сохраняется."

Таким образом, если у неработающих пенсионеров (женщины старше 50 лет, мужчины старше 55 лет) 1966 года рождения и старше, не имеющих права на получение ежемесячных мер социальной поддержки в денежном выражении в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа - Югры, постоянно проживающих на территории автономного округа - Югры, имеющих стаж работы на его территории не менее 20 лет, возникает право на получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по категории неработающий гражданин, достигший возраста 70, 80 лет и являющийся собственником жилого помещения, право на получение социального пособия сохраняется.

4. Подпункт 2 пункта 1 статьи 2 закона автономного округа - Югры от 16.10.2007 №139-оз "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" изложена в следующей редакции:

"2) расходов в размере 100 процентов на оплату коммунальных услуг (холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами).

В администрации Мегиона - новые телефонные номера

С 1 июня в администрации города изменились городские и внутренние телефонные номера. Новый телефонный справочник опубликован на официальном сайте администрации города.

Глава города Мегиона		
Дейнека Олег Александрович		9-63-30
Приёмная		
Кузьмичева Ирина Андреевна	Советник главы города	9-63-30
Первый заместитель главы города		
Мамонтов Денис Михайлович		9-63-31
Приёмная		
ЦечоеваЗалинаХалитовна	Главный специалист	9-63-31
Заместитель главы города - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства		
Речапов Руслан Шаукатович		9-63-37
Приёмная		
ЛалаянцАйгульРифгатовна	Главный специалист - эксперт	9-63-37
Заместитель главы города по социальной политике		
Уварова Ирина Александровна		9-63-34
Приёмная		
Гогонина Юлия Юрьевна	Главный специалист - эксперт	9-63-34
Заместитель главы города - директор департамента финансов		
Мартынюк Наталья Александровна		9-63-35
Приёмная		
ЗайнутдиноваГюльжанатСалахбиевна	Специалист	9-63-35
Управление делами		
Коржиков Александр Петрович	Управляющий делами	9-63-38
Отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан		
		9-63-39
Департамент экономического развития и инвестиций		
Доронин Вадим Петрович	Директор департамента	9-63-50
Отдел развития промышленности и поддержки предпринимательства		
		9-63-51
Департамент муниципальной собственности		
Толстунов Андрей Александрович	Директор	9-63-40
Департамент муниципального заказа		
Натейкин Аркадий Александрович	Директор	9-63-41
Юридическое управление		
Петриченко Алексей Владимирович	Начальник управления	9-63-42
Управление информационной политики		
Луткова Ольга Леонидовна	Начальник управления	9-63-43
Управление архитектуры и градостроительства		
Галишанова Оксана Ивановна	И.о. начальника управления	9-63-44
Управление по вопросам муниципальной службы и кадров		
Капуста Наталья Валерьевна	Начальник	9-63-45
Управление по бюджетному учёту		
Грекова Лариса Григорьевна	Начальник управления, главный бухгалтер	9-63-46
Отдел взаимодействия с правоохранительными органами		
Мичкова Анна Юрьевна	Начальник отдела	9-63-47
Отдел специальных мероприятий		
Фирсова Татьяна Петровна	Начальник отдела	9-63-48
Дума города Мегиона		
Коротченко Елена Николаевна	Председатель	9-63-49
Приемная		
Кафтина Ольга Сергеевна	Главный специалист	9-63-49
Контрольно-счетная палата городского округа город Мегион		
Зырянова Наталья Михайловна	Председатель	9-63-52

Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Организатор аукциона	Департамент муниципальной собственности администрации города от лица Администрации города Мегиона. Место нахождения (почтовый адрес) организатора аукциона: 628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, каб.302 тел. (34643) 9-63-40. E-mail:dms@admmegion.ru
Сайты, на которых размещено извещение о проведении аукциона	www.torgi.gov.ru , www.admmegion.ru
Основания для проведения аукциона	Постановление администрации города Мегиона от 29.06.2018 №1305 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»
Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (открытый по составу участников и по форме подачи предложений) состоится 03.08.2018 в 12:00 часов по адресу: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, зал заседаний администрации города Мегиона (1-ый этаж). Начало регистрации участников аукциона 03.08.2018 в 11:45 часов по указанному адресу.
Предмет аукциона	Право на заключение договора аренды земельного участка
Порядок проведения аукциона	Согласно приложению №1 к извещению о проведении аукциона
Сведения о местоположении и площади земельных участков	Земельный участок площадью 460 кв.метров с кадастровым номером 86:19:0010203:647, расположенный по адресу: участок №126, улица Западная, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, под обслуживание автотранспорта.
Принадлежность земельного участка к определенной категории земель	Земли населенных пунктов
Разрешенное использование земельного участка	Под обслуживание автотранспорта.
Права на земельный участок	Отсутствуют.
Наличие обременений	Обременения земельного участка не установлено.
Наличие ограничений	Ограничения земельного участка не установлено.
Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства	Этажность – до 2 эт. Минимальный отступ от красной линии – 3 м. Минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения места допустимого размещения объекта – 1 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60.

Технические условия на проектирование подключения тепловодоснабжения	<p>Теплоснабжение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объект возможно подключить к существующим сетям. 2. Схема присоединения отопительной системы - зависимая. 3. Максимальная расчетная тепловая нагрузка на отопление: 0,01 Гкал/час. (уточнить при проектировании). 4. Рабочее давление в тепловой сети: в подающем трубопроводе P1=3,9 кгс/см², в обратном трубопроводе P2=3,6 кгс/см². 5. Максимальная температура теплоносителя: в подающем трубопроводе T1=115 гр.С, в обратном трубопроводе T2=70 гр.С. 6. Трубопроводы тепловых сетей выполнить из труб с тепловой изоляцией заводского исполнения по современным технологиям (ТГИ ППУ). 7. В месте врезки в существующую тепловую сеть установить стальную запорную арматуру. 8. Предусмотреть возможность автоматического регулирования температуры теплоносителя системы отопления в зависимости от температуры наружного воздуха. 9. В проектируемых объектах предусмотреть узел учета тепловой энергии с возможностью передачи данных в расчетный центр посредством блока автоматического регистрационно-связного БАРС-02-Р-3-П (Р). Предпочтительно использовать приборы учета с независимым источником питания. 10. Проект теплоснабжения и узла учета предоставить на согласование в Муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоканал». 11. Предельная свободная мощность тепловых сетей – 6 Гкал/час. <p>Водоснабжение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объект возможно подключить к существующим водопроводным сетям. 2. Максимальный расход холодной воды – 0,05 м³/сут (уточнить при проектировании). 3. Максимальное давление в водопроводной сети P1=4 кгс/см². 4. Проектом предусмотреть использование труб из полимерных материалов по новым технологиям. 5. Прокладку сетей водоснабжения предусмотреть совместно с тепловыми сетями. 6. В месте врезки в существующую тепловую сеть установить стальную запорную арматуру. 7. Предусмотреть узел учета холодной воды. Расходомер, установленный на узле учета ХВС, должен иметь импульсный выход, присоединенный к тепловычислителю. 8. Проект наружных сетей водоснабжения и узла учета предоставить в муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоканал». 9. Предельная свободная мощность водопроводных сетей – 5 м³/сут. <p>Водоотведение:</p> <p>Сети водоотведения в данном районе отсутствуют.</p> <p>Электроснабжение:</p> <p>Техническая возможность для присоединения объекта капитального строительства к электрическим сетям отсутствует в виду отсутствия электрических сетей электроснабжения 0,4кВ, находящихся в обслуживании АО «ГЭС».</p>
Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Подключение к инженерным сетям возможно осуществить в летний период (в течении срока действия технических условий) после обращения с соответствующим заявлением в течение 10 рабочих дней, после согласования проекта и установки узлов учета.

Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения	Тариф на подключение, утвержденный на момент выдачи технических условий в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в муниципальном унитарном предприятии «Тепловодоканал» отсутствует.
Срок действия технических условий	до 15 февраля 2021 года.
Адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе.	<p>Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, ул.Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона), телефон для справок: (34643) 2-41-29, 2-47-56.</p> <p>Заявки на участие в аукционе (с обязательным указанием реквизитов счета для возврата задатка), составленные в письменном виде по форме, согласно приложению к извещению, с приложением необходимых документов, принимаются организатором аукциона с 03.07.2018 по 30.07.2018 включительно по режиму работы администрации города Мегиона: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 по 14:00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней.</p> <p>Заявки на участие в аукционе и приложенные к ним документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются.</p> <p>День оформления протокола приема заявок – 31.07.2018 в 15:00 часов.</p> <p>Заявка на участие в аукционе должна быть подписана заявителем (руководителем заявителя - юридического лица) либо уполномоченным им лицом (при наличии в составе документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, документа, подтверждающего объем полномочий представителя и заверенного печатью заявителя (при ее наличии) либо нотариально.</p> <p>К заявке должны быть приложены следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экз. с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение №2 к извещению о проведении аукциона); 2) копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц; 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка. <p>Заявитель имеет право подать только одну заявку.</p>
Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки	<p>Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.</p> <p>Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.</p> <p>В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.</p>
Срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка	<p>Задаток вносится заявителем с 03.07.2018.</p> <p>Задаток должен поступить на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе организатору аукциона.</p> <p>Реквизиты счета перечисления задатка в безналичной форме по указанным реквизитам:</p> <p>Получатель: департамент финансов администрации города Мегиона (администрация г.Мегиона л/с 001040016) ИНН 8605027475 КПП 860501001 КБК 04000000000000000180 Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск Расчетный счет № 40302810371695000002 БИК 047169000 ОКТМО 71873000</p> <p>Назначение платежа: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка под обслуживание автотранспорта.</p> <p>Лицам, не ставшими победителями аукциона, суммы задатков возвращаются организатором аукциона безналичным расчетом на указанные в заявке реквизиты в течении 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона</p>
Начальный размер ежегодной арендной платы предмета аукциона	57 999,00 руб.
Размер задатка (30% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка)	17 399,70 руб.
«Шаг аукциона» (3% начальной цены предмета аукциона)	1 739,97 руб.
Срок аренды земельного участка	1 год 6 месяцев.
Дополнительные сведения	<p>Границы земельного участка установлены материалами межевания и указаны в кадастровом паспорте земельного участка.</p> <p>Осмотр земельного участка осуществляется на основании поданных заявлений претендентов.</p> <p>Дополнительную информацию по вопросам проведения аукциона можно получить по адресу: г. Мегион, улица Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона). Телефон для справок: 8 (34643) 2-41-29, 2-47-56.</p> <p>Контактное лицо: Банникова Алена Анатольевна</p>

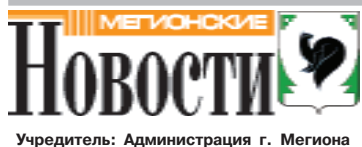
Информационное сообщение

об отмене сообщения о предоставлении земельного участка

ДЕПАРТАМЕНТ муниципальной собственности администрации города Мегиона, от лица администрации города, информирует об отмене сообщения опубликованного в выпуске газеты "Мегионские новости" № 46(2613) от 26.06.2018 и размещенного на официальном сайте в сети "Интернет" (де-

партамент муниципальной собственности/объявления) информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка для ведения дачного хозяйства, площадью 400 кв. метров, расположенного в районе СОТ "Романтик", города Мегиона, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Главный редактор – Вячеслав Александрович КАЛГАНОВ. Тел.: 5-90-65



Газета издается МКУ «Информационное агентство «Мегионские новости»
Адрес редакции:
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.
E-mail: megnews@mail.ru

Адрес редакции:
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.
Электронная версия газеты на сайте admmegion.ru
Корреспонденты: 5-90-35.
Отдел рекламы: 5-90-42.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. За содержание рекламы и объявлений несёт ответственность рекламодатель. Заявки на размещение рекламы и объявлений принимаются ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00.
Справки по телефону: 5-90-42.