

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ПОКАЧИ от 19.07.2019 № 19

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Высоконапорные водоводы Покачевского нефтяного месторождения (17-я очередь)» на землях муниципального образования город Покачи

В соответствии с частью 5 статьи 45, пунктом 3 части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 26 части 1 статьи 6 Устава города Покачи:

1. Утвердить проект планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Высоконапорные водоводы Покачевского нефтяного месторождения (17-я очередь)» на землях муниципального образования город Покачи.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (Гелетко Л.А.) при формировании земельных участков руководствоваться утвержденным проектом планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Высоконапорные водоводы Покачевского нефтяного месторождения (17-я очередь)» на землях муниципального образования город Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.

4. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Постановление главы города Покачи от 19.07.2019 № 19 и приложение к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ПОКАЧИ от 19.07.2019 № 20

Об утверждении проекта планировки и межевания территории «Обустройство дополнительных скважин Покачевского нефтяного месторождения (9-я очередь), в границах Покачевского лицензионного участка», расположенного в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе, Нижневартовском районе, на территории Покачевского месторождения

В соответствии с частью 6 статьи 41, частью 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 26 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, на основании обращения филиала ООО «ЛУКОЙЛ-Инжиниринг» «КогалымНИПИнефть» в г.Тюмень от 14.05.2019 №К/01-471:

1. Утвердить проект планировки и межевания территории «Обустройство дополнительных скважин Покачевского нефтяного месторождения (9-я очередь), в границах Покачевского лицензионного участка», расположенного в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе, Нижневартовском районе, на территории Покачевского месторождения согласно приложению к постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (Гелетко Л.А.) при формировании земельных участков руководствоваться утвержденным проектом планировки и межевания территории «Обустройство дополнительных скважин Покачевского нефтяного месторождения (9-я очередь), в границах Покачевского лицензионного участка», расположенного в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе, Нижневартовском районе, на территории Покачевского месторождения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Постановление главы города Покачи от 19.07.2019 № 20 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.07.2019 № 657

Об утверждении Порядка назначения на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи

В соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к руководителю финансового органа местной администрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 №608, частью 2 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.01.2005 №23-п «Об утверждении Порядка назначения на должность руководителя финансового органа Ханты-Мансийского автономного округа — Югры», в целях обеспечения надлежащего профессионального уровня лица, назначаемого на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи:

1. Утвердить Порядок назначения на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

**Приложение
к постановлению администрации города Покачи
от 17.07.2019 № 657**

Порядок назначения на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи

1. Назначение на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи осуществляется главой города Покачи из числа лиц, находящихся в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Покачи, по согласованию с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В случае отсутствия кандидатов, находящихся в кадровом резерве, назначение на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи осуществляется по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Покачи.

2. Глава города Покачи представляет в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры мотивированные предложения по согласованию кандидатуры на замещение вакантной должности и необходимый пакет документов, содержащий:

1) копию личного заявления на имя главы города Покачи;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копию трудовой книжки;

4) документы, подтверждающие профессиональное образование;

5) собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»).

3. К кандидату на замещение вакантной должности руководителя финансового органа администрации города Покачи предъявляются квалификационные требования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 №608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации».

4. После согласования с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры глава города Покачи издает распоряжение о назначении на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи.

5. С подписанным и зарегистрированным в установленном порядке распоряжением администрации города Покачи о назначении на должность руководителя финансового органа администрации города Покачи назначенный знакомится под расписку.

Копия подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации города Покачи направляется в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.07.2019 № 656

О внесении изменений в Положение об организации отдыха детей в городе Покачи в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 13.04.2018 № 357

На основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», абзаца 2 части 1 статьи 12 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», пункта 2 части 5 статьи 29 Устава города Покачи:

1. Внести в Положения об организации отдыха детей в городе Покачи в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 13.04.2018 №357, следующие изменения:

1) часть 1 статьи 6 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Оплата труда работника лагеря с дневным пребыванием детей, не находящегося в очередном отпуске по основному месту работы, осуществляется в соответствии с установленной организатором смены системой оплаты труда.»;

2) часть 4 статьи 6 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Оплата труда работника лагеря с дневным пребыванием детей, установленная частью 5 настоящей статьи, распространяется на лиц, находящихся в очередном отпуске по основному месту работы, и на лиц, не состоящих в трудовых отношениях.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 18.07.2019 № 659

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 01.07.2016 № 666 «Об утверждении Порядка предоставления и использования субсидий в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с проведением мероприятий по капитальному ремонту, реконструкции (с заменой) газопроводов, систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для подготовки к осенне-зимнему периоду в городе Покачи и проведением государственной экспертизы расчета сметной стоимости»

В соответствии с частью 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на реализацию полномочий в сфере жилищно-коммунального комплекса, утвержденных постановлением Правительства Ханты — Мансийского автономного округа — Югры от 05.10.2018 №347—п, статьей 32 Устава города Покачи:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 01.07.2016 №666 «Об утверждении Порядка предоставления и использования субсидий в целях финансового обеспечения (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по капитальному ремонту, реконструкции (с заменой) газопроводов, систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для подготовки к осенне-зимнему периоду в городе Покачи и проведением государственной экспертизы расчета сметной стоимости» (далее — постановление, Порядок) следующие изменения:

1) в наименовании постановления и далее по тексту слова «и проведением государственной экспертизы расчета сметной стоимости», заменить словами «, разработки проектно-сметной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости работ» в соответствующих падежах;

2) в части 1 статьи 1 Порядка слова «09.10.2013 №423-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышения энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре на 2016-2020 годы» заменить словами «05.10.2018 №347-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда»;

3) статью 2 Порядка изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

4) в части 2 статьи 3 Порядка слова «Не позднее 2 рабочих дней с момента получения положительного заключения государственной экспертизы сметной документации на соответствие действующей территориальной сметной - нормативной базе,» исключить.

(Продолжение на стр. 2)

(Начало на стр. 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

В.И. Степура, глава города Покачи.

**Приложение
к постановлению администрации города Покачи
от 18.07.2019 № 659**

Статья 2. Условия и порядок предоставления и перечисления субсидии

1. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы города Покачи о бюджете, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в рамках программы развития жилищно-коммунального комплекса и повышения энергетической эффективности.

Уполномоченный орган не позднее 60 рабочих дней со дня получения уведомления от финансового органа администрации города Покачи об установлении или доведении лимитов бюджетных обязательств по расходам, в рамках осуществления реконструкции, капитального ремонта и проведения разработки проектно-сметной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости работ направляет уведомление о выделении субсидии в целях финансового обеспечения, возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по реконструкции, капитальному ремонту (с заменой) газопроводов, систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для подготовки к осенне-зимнему периоду в городе Покачи, разработки проектно-сметной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости работ (далее - уведомление) согласно приложению 1 к настоящему порядку и проект соглашения, соответствующий типовой форме, установленной финансовым органом, в организацию жилищно-коммунального комплекса.

2. Организация жилищно-коммунального комплекса, не позднее 30 рабочих дней с момента получения уведомления, предоставляет в администрацию города Покачи следующие документы:

- 1) заявку на заключение соглашения согласно приложению 2 к настоящему Порядку - 1 (один) экземпляр (оригинал);
- 2) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 20 рабочих дней до дня предоставления документов в соответствии с частью 2 статьи 2 настоящего Порядка - 1 (один) экземпляр;
- 3) копию Устава в действующей редакции или копию Устава со всеми изменениями к нему - 1 (один) экземпляр;
- 4) соглашение о предоставлении субсидии, подписанное и скрепленное оттиском печати соответствующей организацией жилищно-коммунального комплекса, получившей уведомление, - 3 (три) экземпляра (оригиналы);
- 5) свидетельство о постановке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации - 1 (один) экземпляр (копия, заверенная надлежащим образом организацией жилищно-коммунального комплекса);
- 6) проектную документацию, составленную в соответствии с действующим законодательством;
- 7) документы об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам;
- 8) справка, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие сведений о прекращении деятельности Получателя, а также содержащая сведения о том, что Получатель находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, имеет (не имеет) ограничения на осуществление хозяйственной деятельности, что в отношении Получателя возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве);
- 9) справка, подтверждающая отсутствие у Получателя на первое число месяца, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования город Покачи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

3. Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней с момента получения от организации жилищно-коммунального комплекса документов, указанных в части 2 статьи 2 настоящего Порядка:

- 1) проверяет документы, указанные в пунктах 1 - 9 части 2 статьи 2 настоящего Порядка, на соответствие требованиям настоящего Порядка;
- 2) документы, указанные в пункте 6 части 2 статьи 2 настоящего Порядка, направляет контролирующему органу для проверки контролирующим органом их соответствия настоящему Порядку.
4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
 - 1) ненаправление организацией жилищно-коммунального комплекса в адрес администрации города Покачи подписанного и скрепленного оттиском печати со своей стороны соглашения с документами и в сроки, указанные в части 2 статьи 2 настоящего Порядка;
 - 2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, необходимых для получения субсидии, установленных частью 2 статьи 2 Порядка;
 - 3) недостоверность представленной организациями жилищно-коммунального комплекса информации.

При отказе в предоставлении субсидии организация жилищно-коммунального комплекса уведомляется в письменной форме не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, по почте, факсу, электронной почте либо нарочным.

5. Уполномоченный орган вправе приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления уполномоченным органом или органом муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением организации не позднее 3 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

6. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в части 2 статьи 2 настоящего Порядка:

- 1) уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней с момента получения от организации жилищно-коммунального комплекса возвращает их соответствующей организации жилищно-коммунального комплекса с указанием причин возврата;
- 2) организация жилищно-коммунального комплекса не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов от уполномоченного органа приводит их в соответствие с требованиями, указанными в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, и повторно направляет в уполномоченный орган.

7. В случае соответствия документов (первоначально или повторно предоставленных) требованиям, указанным в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, уполномоченный орган:

- 1) направляет главе города Покачи соглашение для подписания;
- 2) не позднее 2 рабочих дней с момента подписания главой города Покачи соглашения и скрепления оттиском печати:
 - а) один экземпляр соглашения (оригинал) оставляет в уполномоченном органе;
 - б) один экземпляр соглашения (оригинал) направляет в муниципальное учреждение "Центр по бухгалтерскому и экономическому обслуживанию" (далее - МУ "ЦБЭО");
 - в) один экземпляр соглашения (оригинал) направляет соответствующей организации жилищно-коммунального комплекса;

- г) копию соглашения направляет в контролирующий орган;
- д) копию соглашения направляет в комитет финансов администрации города Покачи (далее - комитет финансов).

8. Размер субсидии определяется на основании дефектных ведомостей и локально-сметных расчетов, составленных в соответствии с действующим законодательством и нормативно-техническими документами по видам работ и в суммарном размере.

9. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- 1) не иметь задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) не иметь просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;
- 3) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 5) не получать бюджетные средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в части 3 статьи 1 настоящего Порядка.

10. Получатели субсидии не должны приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

11. Обязательным условием для заключения соглашения на предоставление субсидии является согласие - получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и (или) органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

12. Показатели результативности и отчет о достижении значений показателей результативности определяются в соглашении о предоставлении субсидии.

13. Сроки (периодичность) перечисления субсидии определяются соглашением.

14. Субсидия предоставляется организации жилищно-коммунального комплекса на условиях безвозмездности и безвозвратности.

15. Предоставление и перечисление субсидии осуществляется в безналичной форме в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

16. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

17. Организация жилищно-коммунального комплекса не позднее 2 рабочих дней с момента получения соглашения, подписанного и скрепленного оттиском печати, предоставляет в комитет финансов уведомление об открытии отдельного банковского расчетного счета с указанием его реквизитов и договор банковского счета к нему (копия, заверенная надлежащим образом организацией жилищно-коммунального комплекса) согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

18. Субсидия предоставляется двумя способами:

- 1) за счет средств местного бюджета:
 - а) не позднее 30 рабочих дней с момента подписания соглашения производится перечисление субсидии в размере 30% от суммы, указанной в соглашении по каждому мероприятию;
 - б) окончательный расчет за фактически выполненные работы по реконструкции, капитальному ремонту производится на основании представленных организацией жилищно-коммунального комплекса исполнительной документации на выполненные работы, положительного заключения проверки достоверности определения сметной стоимости работ на соответствие действующей территориальной сметно-нормативной базе, проектно-сметной документации и отчета о фактических затратах, связанных с проведением мероприятий по реконструкции, капитальному ремонту (с заменой) газопроводов, систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для подготовки к осенне-зимнему периоду в городе Покачи согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - Отчет о фактических затратах), с приложением подтверждающих документов. Платежные документы формируются с учетом акта сверки взаимных расчетов и удержанием в одностороннем порядке 30% от затрат, подлежащих возмещению, в счет погашения ранее перечисленной субсидии, согласно подпункту а) пункта 1 части 18 статьи 2 настоящего Порядка.
- 2) за счет средств автономного округа с долей софинансирования за счет средств местного бюджета:
 - а) расчет производится за фактически выполненные работы по реконструкции, капитальному ремонту на основании представленных организацией жилищно-коммунального комплекса исполнительной документации на выполненные работы, положительного заключения проверки достоверности определения сметной стоимости работ на соответствие действующей территориальной сметно-нормативной базе, проектно-сметной документации и отчета о фактических затратах, с приложением подтверждающих документов.

19. Оплата разработки проектно-сметной документации, проверки достоверности определения сметной стоимости работ по капитальному ремонту, реконструкции включается в расчет размера субсидии и производится за счет средств местного бюджета. После проведения государственной экспертизы организация жилищно-коммунального комплекса направляет откорректированную в соответствии с фактически выполненными работами сметную документацию.

20. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления контролирующим органом согласованного отчета о фактических затратах, с приложением документов, подтверждающих факт выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту, осуществляет проверку размера затрат, подлежащих возмещению, на соответствие выделенным бюджетным ассигнованиям и направляет их на оплату в МУ "ЦБЭО".

Размер затрат, подлежащих возмещению, определяется на основании отчета о фактических затратах, с приложением документов, подтверждающих факт выполнения работ, а именно:

- 1) при проведении работ подрядным способом:
 - а) договор на выполнение работ со сторонней организацией;
 - б) акт о приемке выполненных работ (форма N KC-2);
 - в) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3);
- 2) при проведении работ подрядным способом с передачей давальческих материалов и оборудования организацией жилищно-коммунального комплекса сторонней организации-подрядчику:

(Продолжение на стр. 3)

Приложение
к постановлению администрации города Покачи
от 17.07.2019 № 658

Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной
службы в администрации города Покачи, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной служ-
бы в администрации города Покачи, о возникновении личной заинтересованности при ис-
полнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (далее — Порядок) устанавливает процедуру сообщения муниципальными служа-
щими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Покачи
(далее — муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при ис-
полнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять в письменной форме представителя на-
нимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обя-
занностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры
по предотвращению подобного конфликта, как только им станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведо-
мление) оформляется в письменной форме.

3. Муниципальный служащий направляет в управление по кадрам и делопроизводству ад-
министрации города Покачи (далее — Управление) уведомление, составленное на имя предста-
вителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Управление осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале реги-
страции уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должнос-
тных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее —
далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован.

Уведомление после его регистрации направляется представителю нанимателя (работодателя).

5. Уведомление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведе-
нию муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

6. По поручению представителя нанимателя (работодателя) Управление осуществляет пред-
варительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в Комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо Управления, ответ-
ственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право в
установленном порядке проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим
уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоя-
тельствам, а руководитель органа местного самоуправления (представитель нанимателя (ра-
ботодателя)) или его заместитель, специально на то уполномоченный может направлять в
установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы госу-
дарственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, орга-
ны местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Управлением подготавли-
вается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рас-
смотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней
со дня поступления уведомления в управление по кадрам и делопроизводству администрации
города Покачи.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 2 части 6 настоящего Порядка, уве-
домление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение
45 дней со дня поступления уведомления в Управление.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в администрации города
Покачи, о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должнос-
тных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании _____

(указать наименование координационного органа по противодействию коррупции
при органе местного самоуправления)
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись муниципального служащего,
направляющего уведомление) _____ (расшифровка подписи),

Приложение 2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в администрации города
Покачи, о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрац ионный номер уведомлен ия	Дата регистра ции уведомле ния	Ф.И.О., должность лица, направившег о уведомление	Содержание уведомления	Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 17.07.2019 № 655

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 13
части 1 статьи 6 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административ-
ных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением ад-
министрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализую-
щие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» со-
гласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 31.05.2017 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образо-
вательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»;

2) от 17.11.2017 № 1296 «О внесении изменений в постановление администрации города
Покачи от 31.05.2017 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставле-
ния муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошколь-
ного образования (детские сады)»;

3) от 15.01.2018 № 15 «О внесении изменений в постановление администрации города
Покачи от 31.05.2017 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставле-
ния муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошколь-
ного образования (детские сады)».

4) от 26.07.2018 № 736 «О внесении изменений в постановление администрации города
Покачи от 31.05.2017 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставле-
ния муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошколь-
ного образования (детские сады)»;

5) от 10.10.2018 № 971 «О внесении изменений в постановление администрации города
Покачи от 31.05.2017 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставле-
ния муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошколь-
ного образования (детские сады)»;

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города
Покачи Г.Д.Гвоздь.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение
к постановлению администрации города Покачи
от 17.07.2019 № 655

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, последовательность
административных процедур и административных действий администрация города Покачи
в лице управления образования администрации города Покачи (далее - уполномоченный
орган), муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным програм-
мам дошкольного образования города Покачи (далее - образовательные организации), а
также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образова-
тельные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей:
1) заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рожде-
ния до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья,
но не позже достижения им возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иност-
ранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 4)

Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявители);

2) от имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях города Покачи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами управления образования администрации города в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Покачи www.admpokachi.ru (далее – официальный сайт);

д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

е) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации города в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления образования администрации города осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут;

4) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

5) при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения;

6) при консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней;

7) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента;

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

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

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

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) управление образования администрации города Покачи (<http://admpokachi.ru/administration/struktura/upr-obr/>).

2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы» (<http://mfc.admhmao.ru/about-mfc/default/>).

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

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

а) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

2) в случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления образования администрации города Покачи в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады). Данная муниципальная услуга разделена на две подуслуги:

1) прием заявлений и постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2) зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу от имени администрации города Покачи, является управление образования администрации города, а также образовательные организации, МФЦ.

3. Управление образования администрации города осуществляет:

1) прием документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в электронной очереди образовательных организаций (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) выдачу справки (уведомления) о постановке на учет заявителю о регистрации ребенка (далее - уведомление) (приложение 7 к настоящему административному регламенту);

3) информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления и данных свидетельства о рождении;

4) консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления о постановке на учет и данных свидетельства о рождении;

6) комплектование в региональной автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в образовательные организации и учету контингента образовательных организаций;

7) направление ребенка для зачисления в образовательные организации;

8) оформление путевки в автоматическом режиме в электронной очереди;

9) формирование аналитических и статистических отчетов об очередности и потребности мест в образовательных организациях на основе анализа отчетных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года.

4. МФЦ осуществляет прием документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в электронной очереди образовательных организаций (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

5. Образовательные организации осуществляют зачисление ребенка в образовательную организацию (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

6. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет ребенка и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в образовательные организации с приложением соответствующего решения (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

3) выдача направления в образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации;

4) выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательные организации с приложением соответствующего решения.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (прием заявлений и постановка на учет), предоставляется в течение всего календарного года;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в рабочие дни согласно графику приема заявителей, в течение 30 минут с момента предоставления документов специалисту, ответственному за постановку на учет в образовательных организациях, в многофункциональных центрах с момента обращения заявителя;

3) муниципальная услуга в части, касающейся приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в образовательную организацию), предоставляется образовательными организациями в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

4) зачисление в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (с 15 мая по 01 сентября) либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно;

5) издание распорядительного акта образовательными организациями о зачислении ребенка в образовательные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации - предоставляются реквизиты документа);

в) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории города Покачи (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации - предоставляются реквизиты документа);

е) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

ж) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);

з) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

и) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

10. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа,

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 4)

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

12. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

13. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

15. При подаче заявления через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) на учет и постановку в очередь для зачисления в образовательную организацию указываются следующие данные:

- 1) дата и время приема заявления;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 3) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) СНИЛС заявителя (при наличии);
- 5) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- 6) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 8) дата и место рождения ребенка;
- 9) адрес места жительства ребенка;
- 10) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 11) СНИЛС ребенка (при наличии);
- 12) режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- 13) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа);
- 14) список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации. Должна существовать возможность ограничения количества выбираемых заявителем образовательных организаций, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления дошкольных образовательных учреждений;
- 15) льготная категория (при наличии);
- 16) желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
- 17) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);
- 18) потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

16. Форму заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию заявитель может получить (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста уполномоченного органа, МФЦ;
- 3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, на официальном сайте образовательных организаций.

17. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) личное обращение в уполномоченный орган;
- 2) посредством обращения в МФЦ;
- 3) почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- 4) посредством Единого и регионального порталов;
- 5) посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательные организации), постановку на учет и зачисление детей в образовательную организацию (далее – АИС ЭО) (заявление оформляет специалист уполномоченного органа на основании данных, лично предоставленных заявителем).

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

- 1) дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных частью 10 статьи 1 настоящего административного регламента;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

- 1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

- 1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:
 - а) отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных частью 10 статьи 2 настоящего административного регламента;
 - б) предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
 - в) достижение ребенком возраста восьми лет.
- 2) в части приема в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:
 - а) отсутствие свободных мест в образовательных организациях;
 - б) отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;
 - в) достижение ребенком возраста восьми лет.

22. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение медицинского освидетельствования о выдаче медицинской справки.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

24. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема в образовательные организации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательные организации, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательных организациях в течение одного дня с момента поступления в образовательные организации;

- 3) в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательные организации, многофункциональные центры заявление регистрируется в течение 15 минут;
- 4) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункциональных центров.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - и) возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
 - б) возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;
 - в) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
 - г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) показателями качества муниципальной услуги являются:
 - а) соблюдение должностными лицами образовательных организаций, многофункциональных центров, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между многофункциональными центрами и администрацией города Покаячи.

2) заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- 2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- 3) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов;
- 4) в помещениях размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:
 - а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
 - б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;
 - б) на территории, прилегающей к зданию администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным;
 - 7) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1 части 6 статьи 1 настоящего административного регламента;

8) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
- в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 4)

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
ж) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1) показатели доступности муниципальной услуги:
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
в) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
г) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронном виде;
д) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;
е) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
2) показатели качества муниципальной услуги:
а) соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию в автоматизированной информационной системе электронной очереди (далее - АИС ЭО);
2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию в АИС ЭО;
3) выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию в АИС ЭО.
2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
3. Предоставление муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;
2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию;
3) выдача (направление) заявителю договора об образовании.
4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.
5. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:
1) прием заявления и постановка на учет ребенка в образовательные организации:
а) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в уполномоченный орган, по месту проживания заявителя в городе Покахич; в МФЦ; на Единый портал;
б) ответственными за выполнение административного действия по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органа, и МФЦ;
в) содержание административного действия по приему и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия уполномоченного органа, и МФЦ:
- проверка правильности представленных документов на соответствие части 10 статьи 2 настоящего административного регламента;
- заполнение заявления о постановке на учет в электронной очереди в образовательную организацию (далее - заявление о постановке на учет), прикрепление отсканированных документов, регистрация заявления о постановке на учет;
- информирование об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и предложением устранить несоответствия документов с предъявленными требованиями и предоставление их повторно в случае представления неверных сведений, неполного пакета документов, предусмотренных части 10 статьи 2 настоящего административного регламента;
- оформление и выдача (направление) заявителю уведомления в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью специалиста образовательной организации и МФЦ;
2) критерий принятия решения: представленные заявителем документы, предусмотренные части 10 статьи 2 настоящего административного регламента;
а) результат административной процедуры: оформление и регистрация заявления о постановке на учет;
б) способ фиксации результата административной процедуры: заполнение и регистрация заявления заявителя о постановке на учет, прикрепление отсканированных документов к заявлению в электронной очереди образовательной организации;
в) максимальный срок выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет, прикрепление отсканированных документов к заявлению осуществляется в день подачи заявления в течение 15 минут;
3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации:
а) основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет ребенка в электронной очереди ответственным специалистом уполномоченного органа, МФЦ;
б) ответственными за выполнение административного действия по рассмотрению и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются специалисты уполномоченного органа и МФЦ;
в) ответственными за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации (далее также - уведомление) являются специалисты уполномоченного органа и многофункционального центра;

г) ответственными за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органа, МФЦ;
д) ответственными за регистрацию уведомления являются специалисты уполномоченного органа и МФЦ;
е) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает:
- рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- должностное лицо проверяет зарегистрированное заявление в электронной очереди, наличие отсканированных документов в соответствии с частью 10 статьи 2 настоящего административного регламента;
- при соответствии документов требованиям, активирует путем установки статуса «Принято»;
- при несоответствии документов требованиям устанавливает статус «Необходима корректировка документов» и информирует заявителя о необходимости корректировки документов;
- при отсутствии отсканированных документов - статус «Заявление отклонено» и информирует заявителя о необходимости прикрепления отсканированных документов;
4) результатом административной процедуры является подписание уведомления:
а) максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;
б) критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных части 21 статьи 2 настоящего административного регламента;
в) результатом административной процедуры является подписанное специалистом уполномоченного органа уведомление;
г) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: включение ребенка в списки очередности АИС ЭО (далее - Реестр);
д) максимальный срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня;
5) выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию (далее - уведомление):
а) основание для начала административной процедуры: принятие специалистом уполномоченного органа решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в АИС ЭО;
б) ответственными за выполнение административного действия по выдаче (направлению) заявителю уведомления являются специалисты уполномоченного органа. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает выдачу (направление) заявителю уведомления, максимальный срок выполнения административного действия - не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
в) критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение о выдаче (направлении) уведомления;
г) результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении;
д) способ фиксации результата административной процедуры: оформление уведомления;
е) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня.
6. Предоставление муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:
1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;
а) основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка (далее - заявление) в образовательную организацию;
б) ответственными за выполнение административного действия являются специалисты образовательной организации;
в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает в себя принятие и регистрацию заявления;
г) критерий принятия решения: представленные заявителем документы, предусмотренные частью 11 статьи 2 настоящего административного регламента;
д) результат административной процедуры: регистрация заявления;
е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
ж) максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией;
2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию:
а) основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы;
б) основания для начала административной процедуры: принятие специалистом уполномоченного органа решения о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо лицо, его замещающее, либо специалист образовательной организации, уполномоченный в установленном порядке;
б) ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;
в) ответственным за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов;
4) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия:
а) рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - один рабочий день со дня регистрации в организации заявления);
б) подписание договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);
в) издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании);
г) размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение трех рабочих дней со дня заключения договора об образовании);
д) после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги;
5) дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные частью 11 статьи 2 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года:
а) критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 статьи 2 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
б) результат административной процедуры:

(Продолжение на стр. 8)

(Начало на стр. 4)

- зачисление ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю договора об образовании;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения;
- в) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- г) максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 мая по 01 сентября) либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно;
- б) выдача (направление) заявителю договора об образовании;
- а) основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации;
- в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия: выдача (направление) заявителю договора об образовании;
- г) критерий принятия решения: наличие свободных мест в образовательной организации;
- д) результат административной процедуры: заключение договора об образовании;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации договоров с проставлением в договоре отметки о регистрации и номера договора;
- ж) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:
 - 1) текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.
- Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
- Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
- По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность

за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

- Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе города Покачи.
- При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.
- Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:
 - а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
 - б) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачёвский вестник», № 28, 12.07.2013);
 - в) настоящий административный регламент, муниципальная услуга.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Телефон	График работы организации (прием заявителей)	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сказка»	628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Покачи, ул.Таежная, 14	(34669) 73364	Понедельник - пятница – 8.30 - 17.12 Обед – 12.30 -14.00	skazka.pokachi@mail.ru	skazka1dou.ucoz.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко»	628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Покачи, ул.Молодежная, 15/1	(34669) 70050	Понедельник - пятница – 8.30 - 17.12 Обед – 12.30 -14.00	solnihko65@mail.ru	solnihko65.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад	628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Покачи, ул.Молодежная, 13	(34669) 70941	Понедельник - пятница – 8.30 - 17.12 Обед – 12.30 -14.00	mdoy.d3.ru@mail.ru	http://crrpokachi.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинушка»	628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Покачи, ул.Комсомольская, 2/1	(34669) 71176	Понедельник - пятница – 8.30 - 17.12 Обед – 12.30 -14.00	mdou4@yandex.ru	mbdou4.web-box.ru
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Югорка»	628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Покачи, ул.Ленина, 11	(34669) 72901	Понедельник - пятница – 8.30 - 17.12 Обед – 12.30 -14.00	ugorka11@mail.ru	ugorka11.ucoz.ru

Входящий № ____ (<u> </u>) от _____ 20__ г.	Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Начальнику управления образования, Директору МФЦ _____ _____ Ф.И.О. руководителя от _____ ФИО родителя (законного представителя) полностью адрес по месту регистрации: _____ (город) _____ _____ улица _____ дом _____, квартира _____ адрес по месту проживания: _____ (город) _____ _____ улица _____ дом _____, квартира _____ электронный адрес _____ ЗАЯВЛЕНИЕ о постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Прошу поставить моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка) на учет детей в следующие образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) _____ Желаемый учебный год зачисления ребенка в образовательную организацию _____ Принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольных образовательных организациях предоставляются на льготном основании _____ Сведения о родителях (законных представителях) Мать (законный представитель) _____ (Ф.И.О.) _____ тел. _____ (место работы) Отец (законный представитель) _____ (Ф.И.О.) _____ тел. _____ (место работы) В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. _____ 20__ г. _____ / дата подпись родителя расшифровка подписи законного представителя Специалист, принявший заявление _____ / подпись расшифровка подписи
--	--

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему МАДОУ _____
«_____» _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
_____ проживающего по адресу:
_____ адрес электронной почты:
_____)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
(форма заявления является примерной)

Прошу принять моего ребёнка ФИО _____
_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения ребенка: 11/11/1111
Место рождения ребенка: _____
Адрес места жительства ребенка _____
В детский сад «наименование» _____
Населенный пункт _____
_____ (наименование территории)

Дата зачисления: _____
 Направление от 11/11/1111 № _____
 Льгота _____
 Направленность группы _____
 Режим пребывания в группе _____
 Выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного) _____
 Родители (законные представители) ребенка:
 1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____
 ФИО матери _____
 2. Контактные телефоны: _____
 ФИО отца _____
 Контактные телефоны: _____
 3. Адрес места жительства _____

(подпись)	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	(дата)
-----------	---	--------

*Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, с постановлением администрации города Покачи за территориями города Покачи «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Покачи за территориями города Покачи»

(подпись)	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	(дата)
-----------	---	--------

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	(дата)
-----------	---	--------

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке
на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

```
graph TD; A[Заявление о постановке на учет в образовательную организацию] --> B[Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию]; B --> C[Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации]; C --> D[Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации];
```

Заявление о постановке на учет в образовательную организацию

Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации

Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

```
graph TD; A[Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию] --> B[Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги]; B --> C[Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию];
```

The flowchart consists of three rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box contains the text: "Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию". The second box contains the text: "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги" followed by "Подготовка и оформление договора об образовании" and "Подготовка и оформление распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в". The third box contains the text: "Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию".

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Справка (уведомление) о постановке ребенка на учет
для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Управление образования администрации города Покачи, в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию _____,

родившегося _____ (ФИО ребенка)

проживающего _____ (дата рождения ребенка)

_____ (адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Начальник управления образования администрации города Покачи

_____ / _____

(ФИО руководителя) (подпись)

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Направление в дошкольную образовательную организацию города Покачи, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Направление № _____
для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Управление образования администрации города Покачи, на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольную образовательную организацию города Покачи, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад),

(наименование образовательной организации,
реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

(ФИО руководителя образовательной организации)
расположенное по адресу: _____,

(ФИО ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в дошкольную организацию в течение 10 дней со дня его выдачи.
Направление выдано _____ 20__ года.

Начальник управления образования администрации города Покачи

(ФИО руководителя)

(подпись)

М.П.

моей _____ с использованием ИАС «Аверс:web — комплексное взаимодействие», с целью постановки
(степень родства)

на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО.

Персональные данные моего/моей _____
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано

в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация города Покачи сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, из категории земель «земли населенных пунктов», государственная собственность на которые не разграничена.

Организатор аукциона - администрация города Покачи.

Уполномоченный орган - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации города Покачи от 19.07.2019 № 674 «О проведении аукциона».

Дата проведения - 29 августа 2019 года. Время проведения - 09 часов 30 часов.

Место проведения - г. Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. 218.

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукционе месте, в соответствующие день и час.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;
- б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;
- г) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;
- д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы три раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 10)

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение догово-
ра аренды, называет размер арендной платы и номер карточки победителя аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до дня наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации города Покачи, в течение трех дней со дня принятия решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

Предмет аукциона:

Для предоставления в аренду на аукционе предлагаются следующие земельные участки:

ЛОТ № 1 - земельный участок площадью 1375 кв.м, расположенный по адресу: г. Покачи, ул. Мира, земельный участок 45, кадастровый номер 86:21:0010203:351.

Права на земельный участок и ограничения этих прав - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона — 39 102,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 7 820,40 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 11 173,06 рубля.

Срок аренды земельного участка — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК — Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 20.06.2019 № 37 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

ЛОТ № 2 - земельный участок площадью 1376 кв.м, расположенного по адресу: г.Покачи, ул. Мира, земельный участок 47, кадастровый номер 86:21:0010203:349.

Права на земельный участок и ограничения этих прав - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона — 39 125,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 7 825,00 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 173,75 рубля.

Срок аренды земельного участка — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК — Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 20.06.2019 № 37 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

ЛОТ № 3 - земельный участок площадью 1375 кв.м, расположенного по адресу: г.Покачи, ул. Мира, земельный участок 49, кадастровый номер 86:21:0010203:350.

Права на земельный участок и ограничения этих прав - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона — 39 102,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 7 820,40 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 173,06 рубля.

Срок аренды земельного участка — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК — Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 20.06.2019 № 37 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

ЛОТ № 4 - земельный участок площадью 1496 кв.м, расположенного по адресу: г.Покачи, ул. Мира, земельный участок 51, кадастровый номер 86:21:0010203:348.

Права на земельный участок и ограничения этих прав - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона — 42 283,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 8 456,60 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 268,49 рубля.

Срок аренды земельного участка — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК — Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 20.06.2019 № 37 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

ЛОТ № 5 - земельный участок площадью 1494 кв.м, расположенного по адресу: г.Покачи, ул. Мира, земельный участок 53, кадастровый номер 86:21:0010203:346.

Права на земельный участок и ограничения этих прав - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона — 42 225,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 8 445,00 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 266,75 рубля.

Срок аренды земельного участка — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК — Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Реше-

нием Думы города Покачи от 20.06.2019 № 37 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

ЛОТ № 6 - земельный участок площадью 1478 кв.м, расположенного по адресу: г. Покачи, ул. Мира, земельный участок 55, кадастровый номер 86:21:0010203:347.

Права на земельный участок и ограничения этих прав - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель - земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона — 41 774,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 8 354,80 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 253,22 рубля.

Срок аренды земельного участка — 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК — Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 20.06.2019 № 37 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

Форма заявки на участие в аукционе представлена в приложении № 1 к настоящему извещению. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Начало приема заявок и прилагаемых документов: 26 июля 2019 года

Время приема заявок - ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08-30 до 17-00, перерыв с 12-30 ч. до 14-00 ч.

Окончание приема заявок: 15-00 часов 26 августа 2019 года.

Адрес места приема заявок: г. Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. 414, 416.

В качестве обеспечения заявки на участие в аукционе претендентом вносится задаток в размере, установленном в настоящем извещении.

Порядок внесения задатков и возврата задатков: Задаток вносится с 26.07.2019 по 25.08.2019 включительно и перечисляется на следующие реквизиты:

Основанием для внесения задатка является заключенное соглашение о задатке с Организатором. Заключение соглашения о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам:

ИНН 8621000537 КПП 862101001

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (КУМИ, л/сч. 05873030460)

Банк получатель: в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000 Расчетный счет 40302810865773500054 ОКТМО 71884000

Назначение платежа в платёжном документе: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка Лот № _____с кадастровым номером _____.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращается задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка засчитываются в счет арендной платы за него.

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. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Внесение изменений в заключенный по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся договор аренды земельного участка в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается.

Осмотр земельных участков осуществляется по запросу. Обращаться по адресу: г. Покачи, ул. Мира, д. 8/1, каб. 416.

Дата определения участников аукциона 26 августа 2019 года в 16-00 ч. в администрации города Покачи, кабинет 218, по адресу: город Покачи, ул. Мира, д. 8/1.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации города Покачи.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола. Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Итоги аукциона подводятся в день его проведения 29 августа 2019 года по его окончанию. Регистрация участников аукциона с 09 час. 00 мин. до 09 час. 25 мин. Участники открытого аукциона или их представители, опоздавшие на регистрацию, считаются не явившимися и в зал для проведения аукциона не допускаются.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации города Покачи в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

С проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Дополнительную информацию об аукционе можно получить по адресу: город Покачи, ул. Мира, д.8/1, кабинет 416.

Справки по телефону: (34669) 7-00-59.

Спортивные развлечения

Лето -2019

во дворе

Людмила ГОЛУБЕВА

22 июля в Покачах прошла «Весёлая эстафета» в рамках работы спортивных площадок «Непоседы».

Участие в мероприятии приняли три команды: «Смайлики», «Фиксики», «Феи».

Эстафету провели: инструктор по спорту Татьяна Руденко, а также инструкторы Егор Жуков и Маргарита Курилова. Они подготовили для ребят интересные испытания, в них вошли такие конкурсы, как: «Игольное ушко», «Принеси мяч», «Бег с остановкой», «Паровозик».

Ребята с удовольствием участвовали в спортивных эстафетах и очень радовались, когда их команда оказывалась первой.

После проведения соревнований инструкторы подвели итоги: оказалось, что победила дружба. Все участники получили призы и просто замечательное настроение.



Фото автора.

Житель Нефтеюганска лишился более 90 тысяч рублей, подав он-лайн заявку на кредит

В дежурную часть города обратились двое местных жителей, которые стали жертвами дистанционных мошенников.

Так, 24-летняя жительница города разместила на сайте «Авито» объявление о продаже продуктов питания для детей. Через некоторое время на её сотовый телефон позвонила женщина, которая хотела приобрести предлагаемый товар.

данные, в том числе коды, приходившие на сотовый телефон. Впоследствии с её счёта было списано 4500 рублей.

По данному факту сотрудниками полиции проводится проверка.

Ещё один нефтеюганец на сайте кредитной организации оставил заявку на получение кредита. Через некоторое время с ним связался «менеджер» банка, который предложил денежные средства под выгодные проценты, однако для совершения сделки жителю города необходимо было доказать свою платежеспособность. С этой целью мужчина осуществил перевод определённой суммы на счёт «кредитной организации». Позднее нефтеюганец получил ещё один звонок из данного учреждения. Теперь получаемый кредит необходимо было застраховать, и перевести на этот же счёт 15 тысяч рублей. Однако и этот звонок не оказался последним, в общей сложности заявитель лишился более 90 тысяч рублей.

В настоящее время по данному факту возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного статьёй 159 УК РФ «Мошенничество», и проводятся оперативно-розыскные мероприятия по установлению злоумышленников.

«Ugra-news».



Однако, предложение встретиться лично неизвестная отклонила, сославшись на занятость. Звонившая пообещала, что продукты питания заберёт родственница, а денежные средства будут переведены немедленно для чего и попросила номер карты потерпевшей. Жительница Нефтеюганска также передала и другие личные

Уважаемые жители города Покачи!

Лето — период отпусков и многие жители города Покачи уезжают всей семьёй в отпуск. При отсутствии в квартире более 5 дней подряд можно оформить перерасчёт на услугу «Обращение с ТКО».

В таком случае законодательством предусмотрена возможность перерасчёта платы за услугу «Обращение с ТКО», как за любую другую коммунальную услугу (п.148 (44) ПП №354).

Нормы данного Постановления можно применить не только в случае отпуска. Причины могут быть разными, например, длительная командировка, госпитализация в стационарное лечебное учреждение.

Для перерасчёта по коммунальной услуге необходимо собрать документы, подтверждающие, что вы не проживали какое-то время дома. Далее отправиться с ними в управляющую компанию или к агенту регионального оператора по расчётно-кассовому обслуживанию и написать заявление на перерасчёт. Его нужно подать не позже тридцатидневного срока после возвращения.

После того как заявление и все подтверждающие документы будут сданы, вы получите новые квитанции уже с учётом перерасчёта.

Применяются любые справки и документы, использованные билеты (посадочные талоны) на самолёт, поезд, автобус туда и обратно, по которым можно определить дату отъезда и дату возвращения, загранпаспорта, в которых есть отметки о пересечении границы, справки из пансионата (санатория), счета за проживание в отеле. При путешествии на своей машине «дикарём», можно сделать отметку о дате въезда-выезда на базе отдыха или в ближайшем кемпинге.

да на базе отдыха или в ближайшем кемпинге.

В билетах обязательно должны быть указаны ваши фамилия, имя, отчество. К примеру, в билетах на автобус не всегда есть такие данные.

Если всё лето вы жили на даче или в деревне нужно предоставить в управляющую компанию справку из администрации сельского поселения или садового товарищества с указанием периода проживания в данном месте. Если в этот период на даче проживала вся семья, в справке также необходимо будет указать их фамилии и имена.

Для подтверждения пребывания ребёнка в летнем лагере предъявляется справка о времени пребывания и путевка в лагерь.

В случае командировки подойдёт справка с места работы, подтверждающая, что какое-то время вы находились в командировке, или копия командировочного листа с датой приезда и отъезда.

Если вы находились в стационаре в больнице, в этом случае достаточно предоставить копию больничного листа или справку из больницы о периоде нахождения на лечении в больнице.

Еще один вариант подтверждения для всех случаев — справка из охранной организации о периоде, когда квартира находилась под их наблюдением.

Во время летнего отпуска есть возможность сэкономить на коммунальных услугах, нужно только позаботиться о документах.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи.



О подтверждении «северного» стажа индивидуальным предпринимателям

Гражданам, работавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, независимо от места проживания, представлено право на досрочное назначение страховой пенсии по старости. Такое право представляется на 5 лет ранее общеустановленного пенсионного возраста лицам, проработавшим не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера либо не менее 20 календарных лет в приравненных к ним местностях и наличии страхового стажа не менее 25 и 20 лет (мужчины и женщины).

Обращаем внимание лиц, самостоятельно обеспечивающих себя работой, к которым относятся индивидуальные предприниматели.

В соответствии с законодательством государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется по месту его жительства (временного проживания). При этом место регистрации гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность, может не совпадать с местом осуществления им предпринимательской деятельности.

Для подтверждения факта ведения предпринимательской деятельности в особых климатических условиях в территориальные органы ПФР могут быть представлены для назначения досрочной страховой пенсии по старости следующие документы:

- патент на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности с указанием «северной» территории его действия;
- копии деклараций, представленных в налоговые органы, в которых указывается место осуществления предпринимательской деятельности;
- договор аренды рабочего места, либо торговой площади, павильона и др.;
- свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход для определённых

ных видов деятельности (при условии содержания сведений о месте деятельности индивидуального предпринимателя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- бухгалтерские документы, содержащие сведения о месте нахождения индивидуального предпринимателя, ведомости на выплату заработной платы или иного дохода при работе в торговых точках;
- договор на выполнение работ или представление услуг частными лицами предприятиями и организациями, расположенными в «северных» районах;
- журналы учёта выполнения работ, содержащие сведения о выполнении работ в указанных районах;
- сертификат соответствия продукции с указанием адреса изготовителя продукции — индивидуального предпринимателя;
- акт технического освидетельствования образцов продукции, содержащий сведения о месте нахождения мастерской индивидуального предпринимателя;
- справка администрации муниципального образования, подтверждающая вид деятельности и место нахождения рабочего места предпринимателя со ссылкой на основания выдачи справки (свидетельские показания, похозяйственные книги не являются основанием для выдачи справки);
- другие документы, содержащие сведения о ведении деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В подсчёт «северного» стажа включаются только те периоды, за которые представлены необходимые документы.

Важно! Свидетельские показания не могут служить основанием для подтверждения стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

ГУ — Управление ПФР в городе Покачи ХМАО — Югры (межрайонное).