



№52 (1051)
3.07.2019 г.

ВЕЩНИК КОГАЛЫМСКИЙ

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №1367 от 24 июня 2019 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №1368 от 24 июня 2019 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №1369 от 24 июня 2019 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №1382 от 27 июня 2019 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма №1397 от 27 июня 2019 года	3-6
Постановление Администрации города Когалыма №1405 от 28 июня 2019 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №1406 от 28 июня 2019 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №1407 от 28 июня 2019 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №1408 от 28 июня 2019 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №1412 от 28 июня 2019 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №1413 от 28 июня 2019 года	7
Постановление главы города Когалыма №08 от 1 июля 2019 года	8-11
Буклет декларация	11-12
Извещение оприеме заявлений	12
Извещение о результатах аукциона	12
Извещение о результатах аукциона	12
Извещение о результатах аукциона	12
Извещение о результатах аукциона	12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июня 2019 г.

№1367

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Структурным подразделениям Администрации города Когалыма, обладающим правами юридического лица, осуществляющим функции и полномочия учредителя, рекомендовать при разработке нормативного правового акта об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений руководствоваться настоящим постановлением.
3. Муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Когалыма при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период руководствоваться настоящим Порядком.
4. Настоящее постановление применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений на 2020 год (на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов).
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.
6. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.06.2019 №1367

ПОРЯДОК составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Порядок)

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - Учреждение), в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель).
- 1.2. План составляется и утверждается на текущий финансовый год в случае, если решение о бюджете города Когалыма (далее - решение о бюджете) утверждается на один финансовый год, либо на текущий финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.
- При принятии Учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана утверждаются на период, превышающий указанный срок.
- 1.3. План составляется Учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.
- 1.4. План составляется по форме в соответствии с рекомендуемым образцом Плана, приведенного в приложении к Требованиям, утвержденным приказом от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
2. Сроки и порядок составления Плана
- 2.1. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.
- 2.2. План должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в разделе 4 Порядка.
- 2.3. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат согласовываются со структурным подразделением осуществляющим функции и полномочия Учредителя (приложение 1 к Порядку).
- 2.4. Учреждение составляет проект Плана при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) в сроки установленные порядком составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период):
- 2.4.1. с учетом планируемых объемов поступлений:
- а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;
- в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приоб-

ретенение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений); г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант); д) иных доходов, которые Учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных нормативно-правовыми актами, в рамках муниципального задания;- е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения;
- 2.4.2. с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
- 2.5. Учредитель направляет Учреждению информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидии.
- 2.6. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

- 2.6.1. планируемых поступлений:
- а) от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
- б) от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- 2.6.2. планируемых выплат:
- а) по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;
- б) по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- в) по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.

2.7. После утверждения в установленном порядке бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма не позднее 15 рабочих дней доводит Учреждению утвержденные объемы финансового обеспечения выполнения муниципального задания, путем заключения соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соглашения о порядке и условиях предоставления целевой субсидии Учреждению (далее - Соглашения).

2.8. После заключения Соглашения Учреждение уточняет при необходимости показатели Плана и в течение 5 рабочих дней направляет его на утверждение с учетом положений настоящего Порядка.

2.9. Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3. Сроки и порядок внесения изменений в План

3.1. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

- а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;
- б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:
- изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;
- изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;
- изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;
- поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
- увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
- в) проведением реорганизации учреждения.

3.2. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

3.3. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4. Порядка.

3.4. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

- а) при поступлении в текущем финансовом году:
- сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
- сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;
- сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;
- б) при необходимости осуществления выплат:
- по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;
- по возмещению ущерба;
- по решению суда, на основании исполнительных документов;
- по уплате штрафов, в том числе административных.

3.5. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 3.1. Порядка, при реорганизации:

- а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана Учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых Учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;
- б) в форме выделения - показатели Плана Учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;
- в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного Учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) Учреждения(ий) до начала реорганизации.

3.6. Внесение изменений в План, связанных с внесением изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется не позднее 5 рабочих дней после подписания дополнительного Соглашения.

3.7. В случае внесения изменений в План, не связанных с принятием решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, План предоставляется на первое число каждого месяца следующего, за отчетным в течении 3 рабочих дней.

3.8. Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма рассматривает внесение изменений, при наличии соответствующих обоснований (расчетов, ценовых предложений и т.д.), на величину измененных показателей, и согласования структурных подразделений осуществляющих функции и полномочия Учредителя, до 3 рабочих дней.

4. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

4.1. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед Учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

4.2. Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

4.3. Расчеты доходов формируются:

- по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервитут, от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации);
- по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);
- по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));
- по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);
- по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;
- по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

4.4. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов муниципального автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднем годовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

4.5. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

4.6. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

4.7. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида.

4.8. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

4.9. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4.10. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

4.11. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе в памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

4.12. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4.13. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

4.14. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

4.15. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

4.16. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер временной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдшерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

4.17. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

4.18. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и вододотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

4.19. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

4.20. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

4.21. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

4.22. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

4.23. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 4.16 - 4.22 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом Учреждения.

4.24. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

4.25. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

4.26. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров): - показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.27. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений: - в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

- в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

4.28. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4.29. В случае, если Учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

5. Сроки и порядок утверждения Плана

5.1. Оформляющая часть Плана подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные, - главным бухгалтером Учреждения (руководителем финансово-экономической службы Учреждения, контрактным управляющим и исполнителем документа).

5.2. План согласовывается отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма.

5.3. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

5.4. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем муниципального бюджетного учреждения.

5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за осуществление расходов на цели, указанные при выделении субсидии, и недопущении кредиторской задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. План составляется в одном экземпляре на бумажном носителе и хранится в Учреждении. В отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма утвержденный План передается в электронном виде.

5.7. Утвержденный План (План с учетом изменений) Учреждения размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях - www.bus.gov.ru в течение 5 рабочих дней с даты поступления указанных документов в Учреждение.

Приложение 1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Администрация города Когалыма осуществляет функции и полномочия учредителя

Список структурных подразделений осуществляющих функции и полномочия учредителя

№	Муниципальное учреждение	Структурное подразделение Администрации города Когалыма осуществляющее функции и полномочия учредителя, в отношении подведомственных муниципальных учреждений
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальнотехника»	Заместитель главы города Когалыма курирующий вопросы с сфере ЖКХ, транспорта и связи
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»	Управление культуры спорта и молодежной политики
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	Управление культуры спорта и молодежной политики
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»	Управление культуры спорта и молодежной политики

5	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	Управление культуры спорта и молодежной политики
6	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ- Праздник»	Управление культуры спорта и молодежной политики
7	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Управление экономики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июня 2019 г.

№1368

Об определении условий приватизации в электронной форме доли в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», подпунктом 3.3.1., пунктом 7.1 Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2019 год, утвержденным решением Думы города Когалыма от 12.12.2018 №249-ГД, на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 18.06.2019 №18-2019, учитывая отчет об оценке рыночной стоимости 100% доли в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» от 11.06.2019, подготовленный Союзом «Сургутская торгово-промышленная палата»:

1. Определить условия приватизации доли в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» (далее - ООО «ЦГА»):

1.1. приватизировать, находящуюся в собственности муниципального образования город Когалым долю в уставном капитале ООО «ЦГА» ОГРН 1178617006589, ИНН/КПП 8608059482/860801001, место нахождения и почтовый адрес: 628486, Россия, Тюменская область, ХМАО - Югра, город Когалым, улица Молодёжная, дом 4, в размере доли 100% уставного капитала (далее - Доля), номинальной стоимостью 57 068 000,00 (пятьдесят семь миллионов шестьдесят восемь тысяч) рублей.

2. Определить:

2.1. способ приватизации Доли - конкурс, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене;

2.2. начальную цену Доли - 33 779 660,00 (тридцать три миллиона семьсот семьдесят девять тысяч шестьсот шестьдесят) рублей НДС не облагается;

2.3. размер задатка 20% от начальной цены Доли в сумме 6 755 932,00 (шесть миллионов семьсот пятьдесят пять тысяч девятьсот тридцать два) рубля;

2.4. условия конкурса:

- сохранение не менее 10 штатных единиц в соответствии с утвержденным штатным расписанием ООО «ЦГА» на дату 29.05.2019 в течение срока исполнения условий конкурса;

- срок исполнения условий конкурса - 2 (два) месяца.

3. Определить организатором конкурса по продаже Доли, осуществляющим функции продавца, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) провести конкурс в электронной форме по продаже Доли.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на универсальной торговой платформе открытого акционерного общества «Сбербанк - Автоматизированная система торгов», на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkgalym.ru), в газете «Когалымский вестник».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июня 2019 г.

№1369

О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план города Когалыма

В соответствии со статьями 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, с целью подготовки проекта внесения изменений в генеральный план города Когалыма, утвержденный решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД:

1. Принять решение о подготовке проекта внесения изменений в генеральный план города Когалыма.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Ламшевцеву) осуществить проверку предоставленной документации по внесению изменений в генеральный план города Когалыма на соответствие требованиям, установленным частью 4 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 27 июня 2019 г.

№1382

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая заключение управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма об экспертизе муниципального нормативного правового акта от 19.03.2019 №1, протоколы заседания Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме от 26.12.2018 №4, от 15.03.2019 №1:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309 «О Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложение 1 к постановлению:

1.1.1. раздел 3 дополнить пунктами 3.6, 3.7 следующего содержания:

«3.6. Направлять предложения и рекомендации Координационного совета в соответствующие органы, осуществляющие полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства, с целью выработки согласованных решений по проблемам развития малого и среднего предпринимательства в городе.

3.7. Формирует постоянные и временные комиссии (секции, рабочие группы) для решения поставленных задач, в том числе в целях рассмотрения отдельных обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения их деятельности.»;

1.1.2. пункт 4.4 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Заседания Координационного совета проводятся в соответствии с планом работы и (или) по мере поступления предложений, но не реже одного раза в квартал.

План работы Координационного совета утверждается председателем Координационного совета ежегодно и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).

В случае возникновения необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в утвержденный план работы Координационного совета.

По решению председателя могут проводиться внеочередные заседания Координационного совета.»;

1.1.3. в абзаце пятом пункта 4.6 раздела 4 слова «50% от состава» заменить словами «половины членов»;

1.1.4. пункт 4.7 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.7. Решения Координационного совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного совета. При подсчете голосов, голос секретаря Координационного совета не учитывается. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

В случае необходимости решения Координационного совета доводятся до структурных подразделений Администрации города, предприятий, учреждений в виде выписки из протокола заседания Координационного совета.».

1.2. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 13.05.2011 №1069 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2142 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 27.06.2014 №1545 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 19.08.2014 №2111 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №525 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309»;

2.6. постановление Администрации города Когалыма от 19.08.2015 №2559 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309»;

2.7. подпункт 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 22.05.2018 №1039 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309».

3. Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спирidonовой) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Ко-

гальма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.06.2019 №1382
Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 19.02.2009 №309

СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИ- НИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ	
Палинчиков Николай Николаевич	- глава города Когалыма, председатель Координационного совета;
Ярема Роман Ярославович	- первый заместитель главы города Когалыма, заместитель председателя Координационного совета;
Абдуразакова Толгойна Маматжунусовна	- главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма, секретарь Координационного совета.
Члены Координационного совета:	
Депутат Думы города Когалыма	- по согласованию;
Депутат Думы города Когалыма	- по согласованию;
Черных Татьяна Ивановна	- заместитель главы города Когалыма;
Ковалычук Алексей Валерьевич	- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Кога- лыма;
Спиридонова Юлия Леонидовна	- начальником управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администра- ции города Когалыма;
Представитель Сургутского филиала Фонда поддержки предпринимательства Югры	- по согласованию;
Домбровский Ярослав Александрович	- председатель Некоммерческого партнерства «Союз предпринимателей Когалыма» (по согласо- ванию);
Абдуразакова Ольга Владимировна	- генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Центр Туризма» (по согласо- ванию);
Буров Антон Вячеславович	- директор общества с ограниченной ответственностью «Чайный город» (по согласованию);
Валеев Артур Салаватович	- генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Забота» (по согласованию);
Зверев Александр Феоорович	- директор общества с ограниченной ответственностью «Сантехсервис» (по согласованию);
Костина Анна Владимировна	- исполняющий обязанности директора общества с ограниченной ответственностью «ПрестижА» (по согласованию);
Садыков Дамир Александрович	- директор общества с ограниченной ответственностью «Капитал-Дом» (по согласованию);
Хаманяев Руслан Мажитович	- директор общества с ограниченной ответственностью «Хлебпродукт» (по согласованию);
Храмов Анатолий Анатольевич	- генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Энергокомплект» (по согласо- ванию);
Лучкина Ольга Михайловна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию);
Миразголова Ольга Петровна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию);
Остапенко Наталья Вячеславовна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию);
Толстухин Николай Викторович	- индивидуальный предприниматель (по согласованию);
Ханиева Наиля Аликовна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 27 июня 2019 г.

№1397

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законода-тельством Российской Федерации:

- В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предостав-ления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившим силу подпункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 05.07.2016 №1796 «О внесении изме-нений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 и признании утратившими силу некоторых муниципаль-ных нормативных правовых актов города Когалыма».
- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 01.06.2018 №1181 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;
 - от 09.11.2018 №2508 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349».
- Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации го-рода Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по форми-рованию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управ-ление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admtkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.06.2019 №1397

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

- Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования Администрации города Когалыма (далее - Управление образования, уполномоченный орган), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные организации, ДОО), предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования, МФЦ, ДОО с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.
Круг заявителей
2. При постановке на учет в дошкольные образовательные организации заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет.
При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до восьми лет, проживающего в городе Когалыме, получившие направление в дошкольную образова-тельную организацию (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с междуна-родными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федера-ции») (далее - заявитель).
Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма уста-навливается в соответствии с Федеральным законодательством.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципаль-ной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
 - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офици-альном сайте Администрации города Когалыма (www.admtkogalym.ru), уполномоченного органа (www.uo.admtkogalym.ru) (далее - офи-циальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (да-лее - региональный портал).
4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, специалист дош-кольной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информиро-вание (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.
Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с пре-доставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, ДОО размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admtmao.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-тернет» (на официальных сайтах Администрации города Когалыма, Управления образования, дошкольных образовательных организа-ций) размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Управления образования, ДОО, МФЦ);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставле-ния муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, ДОО, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admtkogalym.ru), уполномоченного органа (www.uo.admtkogalym.ru) и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образователь-ную программу дошкольного образования (детские сады).
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования управления образования Администрации города Когалыма.

Муниципальную услугу в части приема заявлений предоставляет отдел дошкольного образования, МФЦ.

Муниципальную услугу в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного обра-зования, предоставляет отдел дошкольного образования.

Муниципальную услугу в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным про-граммам дошкольного образования, предоставляют дошкольные образовательные организации.

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

Результат предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка в дошкольной образовательной организации и выдача (направление) заявителю уведомления с соот-ветствующим решением;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации;
- оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образова-нии) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде ДОО и реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте дошкольной образовательной организации;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную обра-зовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги
14. Муниципальная услуга в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного об-разования (прием заявлений и постановка на учет), предоставляется в течение всего календарного года.
Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
Заключение и выдача заявителю договора об образовании осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении мунци-пальной услуги.

Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
16. Для постановки на учет ребенка в дошкольные образовательные организации требуются следующие документы:

- заявление о постановке на учет ребенка в дошкольные образовательные организации;
- 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 ино-странных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его пред-ставителем);

5) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются во внеочередном или перво-очередном порядке (при наличии);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

17. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию требуются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в дошкольную образовательную организацию;
- 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 иностран-ных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его пред-ставителем);
- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются во внеочередном или перво-очередном порядке (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

18. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию требуются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в дошкольную образовательную организацию;
- 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 иностран-ных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его пред-ставителем);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждаю-щий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без граждан-ства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и до-кумент, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинские заключения (для детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установ-ленном порядке переводом на русский язык.

18. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как род-ного языка.

19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользо-вания, с уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образова-

тельными программами и другими документами, регламентирующими организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Формы заявлений о постановке на учет ребенка в дошкольные образовательные организации, о зачислении в дошкольную образовательную организацию приведены в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

20. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

Форму заявления заявитель может получить:

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

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:
при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ при постановке на учет ребенка в образовательную организацию;
при личном обращении в дошкольную образовательную организацию при зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию; почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения;
посредством Единого и регионального порталов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
24. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

25. 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: - отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента; - предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

2) в части зачисления в дошкольную образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
28. 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 почтовой связи, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в дошкольную образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации руководителем дошкольной образовательной организации или специалистом дошкольной образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию, заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования работниками МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogether.ru), уполномоченного органа (www.uo.admkogether.ru) размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких му-

ниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос); доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов; возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

37. 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:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации;

- выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации.

38. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Прием заявления и постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию (далее - заявление) в уполномоченный орган, МФЦ;

Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ.

Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление; оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, печатью уполномоченного органа, МФЦ.

Критерием принятия решения является представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 28 Административного регламента.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, МФЦ и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации (далее - уведомление) является специалист уполномоченного органа, МФЦ.

Специалист уполномоченного органа, МФЦ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы; оформляет уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день регистрации заявления в уполномоченном органе, МФЦ); подписывает и регистрирует уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов); осуществляет постановку на учет ребенка в дошкольной образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 25 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное специалистом уполномоченного органа, МФЦ уведомление; постановка на учет ребенка в дошкольной образовательной организации, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации; постановка на учет ребенка в дошкольные образовательные организации в автоматизированной информационной системе «Аверс. Электронная очередь в ДОО» (далее - АИС).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации является специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ.

Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Критерием принятия решения является принятое специалистом уполномоченного органа, МФЦ решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день принятия решения, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее также - заявление).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о зачислении ребенка в ДОО, является заведующий ДОО, специалист ДОО, ответственный за прием документов (далее - специалист ДОО).

Заведующий ДОО, специалист ДОО принимает и регистрирует заявление, оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО, специалиста ДОО и печатью образовательной организации.

Критерием принятия решения является представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 28 Административного регламента.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является заведующий ДОО, специалист ДОО.

Должностным лицом, ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является заведующий ДОО, либо лицо, его замещающее.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО является специалист ДОО.

Заведующий ДОО, специалист ДОО рассматривает документы, оформляет договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день регистрации в ДОО заявления).

Заведующий ДОО подписывает договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день регистрации в ДОО заявления).

Заведующий ДОО, либо лицо, его замещающее, издает, подписывает и регистрирует распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании).

Специалист ДОО размещает распорядительный акт о зачислении ребенка на стенде ДОО, размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в сроки, установленные пунктом 14 Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

44. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является заведующий ДОО, специалист ДОО.

Заведующий ДОО, специалист ДОО выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день принятия решения, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого и регионального порталов при предоставлении муниципальной услуги

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

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- возможность досудебной (внесудебной) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

47. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и региональном порталах обновляется до статуса «принят».

48. В качестве результата предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, заявитель вправе получить уведомление о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения по выбору: на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином и региональном порталах.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги в части участия в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, заявитель вправе получить по выбору:

- на бумажном носителе в дошкольной образовательной организации договор об образовании;
- на бумажном носителе, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты уведомление об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления образования либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

53. 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.

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ уполномоченного органа, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

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

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

59. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом ДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги рассматривается заведующим ДОО, начальником Управления образования.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые заведующим ДОО, рассматривается начальником Управления образования. Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 63 Административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 63 Административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 63 Административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 63 Административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

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

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 63 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, ДОО, их должностных лиц, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Входящий № _____ (____) от _____ 20__ г.	Начальнику управления образования Администрации города Когалыма
	Ф.И.О. _____
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 дошкольную образовательную организацию _____

Первоочередное или внеочередное право на получение места в дошкольную образовательную организацию (отметить):

- имею _____ (указать льготную категорию)
- не имею _____

Сведения о родителях (законных представителях):
Мать (законный представитель) _____ тел. _____

Отец (законный представитель) _____ тел. _____
(Ф.И.О.) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю, следующим исполнителям муниципальной услуги:

- управлению образования Администрации города Когалыма;
 - Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, муниципальным образовательным организациям либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

_____ подпись заявителя
В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в управление образования Администрации города Когалыма

_____ подпись заявителя
Уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прошу выдать (направить)
- в МФЦ
- в Управление образования
- посредством почтовой связи _____ (указать адрес)
- на адрес электронной почты _____
- посредством Единого или регионального порталов _____

_____ 20__ г. _____ /
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Специалист, принявший заявление _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

**Приложение 2 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)»**

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____	Заведующему ДОО « _____ » _____ ФИО заведующего
от _____	ФИО заявителя (полностью) _____
конт. тел. _____	
Место жительства:	
город _____	
улица _____	
дом _____, квартира _____	

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

Прошу зачислить моего ребенка _____	фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии)
на основании направления для зачисления № _____ от _____, выданного управлением образования Администрации города Когалыма, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности.	
Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке.	указать язык образования _____
родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____	
_____	указать язык _____

Сведения о ребенке: _____
_____ дата рождения _____ место рождения _____

Сведения о родителях (законных представителях): _____
_____ место жительства _____

Мать: _____
_____ фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии) _____

_____ место жительства _____

_____ контактные телефоны _____

Отец: _____
_____ фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии) _____

_____ место жительства _____

контактные телефоны

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а) _____

_____ подпись заявителя
Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) _____

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию _____

_____ подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____ дата _____

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

От 28 июня 2019 г.

№1405

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768

В соответствии со статьёй 130 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», учитывая Закон ХМАО - Югры от 26.04.2019 № 29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. пункт 1.14 раздела 1. «Общие положения» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата.».

2. Пункт 1.1. постановления Администрации города от 22.06.2018 №1409 «О внесении дополнений и изменения в постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768» признать утратившим силу.

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

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

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

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

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

От 28 июня 2019 г.

№1406

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3301

В соответствии со статьёй 130 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», учитывая Закон ХМАО - Югры от 26.04.2019 № 29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3301 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. абзац 1 пункта 1.4 раздела 1. «Общие положения» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.».

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

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

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

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

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

От 28 июня 2019 г.

№1407

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.10.2015 №3207

В соответствии со статьёй 130 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», учитывая Закон ХМАО - Югры от 26.04.2019 № 29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.10.2015 №3207 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. раздел 1. «Общие положения» приложения к постановлению дополнить пунктом 1.15 следующего содержания:
«1.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата.».

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 28 июня 2019 г.****№1408****О внесении изменения в постановление Администрации города Кога-
лыма от 31.01.2014 №145**

В соответствии со статьёй 130 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», учитывая Закон ХМАО - Югры от 26.04.2019 № 29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Уставом города Когалыма:

- В постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Коммунспецавтотехника» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - пункт 1.6 Раздела 1. «Общие положения» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата.»
- Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 28 июня 2019 г.****№1412****О внесении изменения в постановление Администрации города Кога-
лыма от 31.12.2014 №3619**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2014 № 142 «О Порядке образования общественных советов и Типовом положении об общественном совете при исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма:

- В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3619 «О создании Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Орьеву.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.06.2019 №1412
Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3619****Положение об Общественном совете по культуре при Администрации города
Когалыма**

- Общие положения
 - Общественный совет по культуре при Администрации города Когалыма (далее - Общественный совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом и создается в целях обеспечения взаимодействия Администрации города Когалыма с гражданами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории города Когалыма, по поиску эффективных решений по реализации государственной политики в сфере культуры города Когалыма, а также реализации их прав на осуществление общественного контроля.
 - Общественный совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма, настоящим Положением об Общественном совете по культуре при Администрации города Когалыма (далее - Положение).
 - Положение, состав Общественного совета и изменения, вносимые в них утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.
 - Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.
 - Задачи и направления деятельности Общественного совета
 - Основными задачами Общественного совета являются:
 - осуществление общественного контроля за деятельностью Администрации города Когалыма в сфере культуры в формах и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
 - совершенствование механизма учета общественного мнения и обратной связи Администрации города Когалыма с гражданами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями;
 - обеспечение участия представителей общественности в процессе подготовки и реализации решений Администрации города Когалыма в сфере культуры;
 - информирование общественности и организаций города Когалыма о целях, задачах и итогах работы Администрации города Когалыма в сфере культуры;
 - осуществление контроля за реализацией решений Общественного совета.
 - Основными направлениями деятельности Общественного совета являются:
 - подготовка предложений Администрации города Когалыма по вопросам его деятельности;
 - обсуждение планов работы Администрации города Когалыма в сфере культуры и отчетов о его деятельности;
 - рассмотрение отчетов Администрации города Когалыма о реализации муниципальной программы в сфере культуры;
 - рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов и иных документов, подготавливаемых Администрацией города Когалыма в сфере культуры;
 - рассмотрение итогов проведенных контрольных мероприятий в сфере культуры в отношении Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений культуры города Когалыма.
 - Права Общественного совета
 - Общественный совет для реализации целей и задач в сфере культуры имеет право:
 - принимать решения по направлениям своей деятельности;
 - участвовать в рабочих совещаниях, иных мероприятиях, организуемых Администрацией города Когалыма;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности Администрации города Когалыма;
 - взаимодействовать с Общественным советом при Главе города Когалыма;
 - образовывать рабочие группы для подготовки и принятия решений;
 - приглашать на свои заседания руководителей иных исполнительных органов власти, представителей общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при обсуждении вопросов, решение которых входит в их компетенцию, представителей структурных подразделений Администрации города Когалыма в соответствии с тематикой рассматриваемых вопросов.
 - Порядок образования Общественного совета
 - Общественный совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности граждан Российской Федерации.
 - Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.
 - Количественный состав Общественного совета - не менее 6 (шести) человек.
 - Общественный совет образуется в следующем порядке:
 - 1/2 состава - Администрацией города Когалыма по предложениям профессиональных объединений и иных социальных групп, включая не менее 1 представителя средств массовой информации для обеспечения открытости деятельности Общественного совета;
 - 1/2 состава - по предложению Общественного совета.
 - Кандидаты в состав Общественного совета должны соответствовать следующим требованиям:
 - наличие гражданства Российской Федерации, постоянное проживание в городе Когалыме и возраст от 21 года;
 - отсутствие конфликта интересов, связанного с осуществлением полномочий члена Общественного совета.
 - Администрация города Когалыма письменно уведомляет Общественный совет о необходимости образования либо формирования нового состава Общественного совета за 60 дней до истечения срока полномочий членов Общественного совета с указанием количественного состава Общественного совета.
 - Общественный совет направляет в Администрацию города Когалыма свои предложения о персональном составе Общественного совета в срок не позднее 30 дней с даты получения уведомления, указанного в пункте 4.6.
 - Персональный состав Общественного совета утверждается постановлением Администрации города Когалыма в течение 5 рабочих дней с даты получения предложений Общественного совета.
 - Общественный совет собирается на первое заседание не позднее 25 рабочих дней со дня утверждения его персонального состава.
 - Срок полномочий членов Общественного совета составляет 3 (три) года с даты проведения первого заседания Общественного совета.
 11. Полномочия члена Общественного совета прекращаются и член Общественного совета подлежит замене в случаях:
 - истечения срока его полномочий;
 - подачи им заявления о прекращении участия в работе Общественного совета;
 - вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;
 - признания его недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - назначения или избрания его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должность государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальную должность или муниципальную должность муниципальной службы;
 - выезда члена Общественного совета на постоянное место жительства за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
 - систематического (3 и более) пропуска заседаний без уважительной причины на основании решения Общественного совета;

- смерти члена Общественного совета.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих члену Общественного совета входить в его состав, или в случае прекращения участия в работе Общественного совета по собственному желанию он обязан не позднее 5 рабочих дней направить председателю Общественного совета письменное заявление о прекращении участия в работе Общественного совета.

4.12. Администрация города Когалыма размещает информацию о деятельности Общественного совета на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru):

- официальные документы, регламентирующие деятельность Общественного совета;
- состав Общественного совета (ФИО полностью, статус в Общественном совете, профессиональная/общественная деятельность);
- планы работы Общественного совета;
- заседания Общественного совета (повестки, протоколы заседаний, исполнение поручений);
- мероприятия общественного контроля;
- доклады о деятельности Общественного совета.

4.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее - Управление).

5. Деятельность Общественного совета

5.1. На первом организационном заседании Общественный совет путем открытого голосования избирает из своего состава председателя Общественного совета, заместителя председателя Общественного совета, секретаря Общественного совета, утверждает план работы на текущий год.

5.2. Заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. Заседание Общественного совета считается правомочным при участии в нем не менее половины от установленной численности членов Общественного совета.

5.4. Решения Общественного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих). В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

5.5. Решения Общественного совета, в том числе принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заседания, который подписывает председательствующий.

5.6. Члены Общественного совета, несогласные с решением Общественного совета, вправе изложить особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания Общественного совета.

5.7. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены Общественного совета в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросу, вынесенному на заочное голосование.

5.8. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее половины общего числа членов Общественного совета.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общественного совета, при его отсутствии - голос заместителя председателя Общественного совета.

5.9. Председатель Общественного совета:

- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы Общественного совета;
- формирует при участии членов Общественного совета и утверждает план работы, повестку заседания и состав лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;

- вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета и согласует их;

- согласовывает информацию о деятельности Общественного совета для размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru);

- взаимодействует с Администрацией города Когалыма по вопросам деятельности Общественного совета и реализации его решений;

- принимает решение, в случае необходимости, о проведении заседания Общественного совета в заочной форме, решения на котором принимаются путем опросного голосования его членов;

- принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов у членов Общественного совета, в том числе по досрочному прекращению полномочий члена Общественного совета, являющегося стороной конфликта интересов;

- организует подготовку информации, годового доклада о деятельности Общественного совета.

5.10. Заместитель председателя Общественного совета:

- по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях Общественного совета в его отсутствие;

- участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;

- обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета;

- участвует в подготовке информации, годового доклада о деятельности Общественного совета, а в случае отсутствия председателя Общественного совета организует подготовку информации, доклада.

5.11. Члены Общественного совета:

5.11.1. Имеют право:

- вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Общественного совета;
- участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;
- представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания Общественного совета в заочной форме путем опросного голосования в срок не более 5 рабочих дней с даты направления им материалов;
- участвовать в подготовке информации, доклада о деятельности Общественного совета;
- выйти из Общественного совета по собственному желанию.

5.11.2. Обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

5.11.3. Обязаны лично участвовать в заседаниях Общественного совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.11.4. Информирован секретаря Общественного совета о невозможности присутствовать на заседании Общественного совета по уважительной причине.

5.12. Секретарь Общественного совета:

- уведомляет Администрацию города Когалыма о прекращении полномочий члена (членов) Общественного совета и необходимости замещения вакантных мест в Общественном совете;

- уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;

- готовит и согласовывает с председателем Общественного совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;

- взаимодействует с Управлением по вопросам организации заседаний Общественного совета;

- ведет, оформляет, согласует с председателем Общественного совета и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний и иные документы и материалы;

- хранит документацию Общественного совета и готовит в установленном порядке документы, передаваемые на хранение в архив и на уничтожение;

- в случае проведения заседания Общественного совета в заочной форме путем опросного голосования его членов обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;

- готовит и согласовывает с председателем Общественного совета информацию, годовой доклад о деятельности Общественного совета;

- направляет в Управление информацию, годовой доклад о деятельности Общественного совета для размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).

5.13. Годовой доклад о деятельности Общественного совета имеет следующую структуру:

- общие положения (реквизиты положения об Общественном совете, дата создания, количество членов в отчетном периоде, анализ состава, ротации, внесенные изменения в положение об Общественном совете);

- заседания Общественного совета (сведения о количестве, форматах проведенных заседаний, рассмотренных вопросах, поручениях и решениях, принятых по итогам их рассмотрения);

- информационная открытость Общественного совета: наличие (отсутствие) страницы (сайта) Общественного совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», количество опубликованных статей, интервью, комментариев с участием членов Общественного совета, а также иная информация о его деятельности по повышению уровня доверия к нему и открытости для граждан;

- исполнение поручений и рекомендаций Общественного совета, наиболее социально значимые предложения, поддержанные либо не поддерживаемые Администрацией города Когалыма;

- осуществление мероприятий общественного контроля;

- иные мероприятия, в том числе с привлечением общественности и экспертов к деятельности Общественного совета (совместные межотраслевые либо расширенные заседания с привлечением экспертного и научного сообщества, совещания, иные формы взаимодействия, организованные Общественным советом);

- проблемы, возникающие в деятельности Общественного совета;

- оценка собственной деятельности.

К годовому докладу могут прилагаться иные документы на усмотрение Общественного совета.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 28 июня 2019 г.****№1413****О внесении изменений в постановление Администрации города Кога-
лыма от 15.12.2015 №3681**

В соответствии с пунктом 6 статьи 49 Федерального закона от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.12.2015 №3681 «Об утверждении регламента работы согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ» (далее – регламент) внести следующие изменения:

1.1. подпункты 7,8,9 пункта 2.1. раздела 2 регламента считать подпунктами 6,7,8;

1.2. подпункт 8 пункта 2.1. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«8) соответствующего товарищества, если комплексные кадастровые работы выполняются в отношении объектов недвижимости, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в этом случае в состав согласительной комиссии включается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов такого товарищества).».

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 1 июля 2019 г.****№08****О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города
Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма
от 25.07.2008 №275-ГД»**

Руководствуясь статьями 5.1, 24, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы город Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», в целях обеспечения участия населения города Когалыма в осуществлении местного самоуправления:

1. Назначить:
 - 1.1. Публичные слушания по проекту решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД» согласно приложению 1 к настоящему постановлению на 3 августа 2019 года.
2. Место проведения - здание Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7, кабинет 300. Время начала публичных слушаний - в 18.00 часов по местному времени.
- 1.2. Председательствующим на публичных слушаниях - первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
- 1.3. Секретарем публичных слушаний - главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма А.Р.Хайрулину.
2. Определить:
 - 2.1. Ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма (начальник отдела архитектуры и градостроительства В.С.Лаишевцев).
 - 2.2. Место проведения экспозиции проекта внесения изменений в генеральный план города Когалыма - холл 1 этажа здания Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7.
- Дата открытия экспозиции - 3 июля 2019 года. Время посещения - понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.00 часов по местному времени.
3. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Разместить проект внесения изменений в генеральный план города Когалыма на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkoгалым.ru).
5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkoгалым.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Р.Ю. Попов, исполняющий обязанности главы города Когалыма.
Приложение 1 к постановлению главы города Когалыма от 01.07.2019 №8

**Проект
вносится главой города Когалыма
РЕШЕНИЕ
ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, рассмотрев представленный проект внесения изменений в генеральный план города Когалыма, разработанный ООО «Логика», учитывая результаты публичных слушаний, в целях создания условий для устойчивого развития города Когалыма, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД «Об утверждении генерального плана города Когалыма» (далее - решение) следующие изменения:
 - 1.1. Часть 1 решения изложить в следующей редакции:
«Утвердить генеральный план города Когалыма в составе:
 - 1.1. Положение о территориальном планировании города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему решению;
 - 1.2. Карта планируемого размещения объектов местного значения городского округа в области физической культуры и массового спорта, образования, здравоохранения, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в иных областях в связи с решением вопросов местного значения городского округа согласно приложению 2 к настоящему решению;
 - 1.3. Карта планируемого размещения автомобильных дорог местного значения городского округа согласно приложению 3 к настоящему решению;
 - 1.4. Карта планируемого размещения объектов местного значения городского округа в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, связи согласно приложению 4 к настоящему решению;
 - 1.5. Карта границ населенных пунктов, входящих в состав городского округа, согласно приложению 5 к настоящему решению;
 - 1.6. Карта функциональных зон городского округа согласно приложению 6 к настоящему решению».
 2. Приложение 1 к решению изложить согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Администрации города Когалыма:
 - 3.1. В десятидневный срок со дня утверждения генерального плана города Когалыма обеспечить доступ к генеральному плану города Когалыма на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы территориального планирования.
4. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему в газете «Когалымский вестник».

А.Ю. Говорищева, председатель Думы города Когалыма.
Р.Ю. Попов, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к решению Думы города Когалыма от №
ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДА КОГАЛЫМА
Положение о территориальном планировании

СОДЕРЖАНИЕ:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
1 СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ, НАЗНАЧЕНИИ И НАИМЕНОВАНИЯХ ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ИХ ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ, А ТАКЖЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ УСТАНОВЛЕНИЕ ТАКИХ ЗОН ТРЕБУЕТСЯ В СВЯЗИ С РАЗМЕЩЕНИЕМ ДАННЫХ ОБЪЕКТОВ	10
1.1 Объекты местного значения городского округа, планируемые к размещению	10
1.1.1 Размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения	10
1.1.1.1 В области образования	10
1.1.1.2 В области физической культуры и массового спорта	11
1.1.1.3 Учреждения культуры и искусства	12
1.1.1.4 Объекты рекреации	13
1.1.1.5 Объекты промышленности	13
1.1.2 Размещение объектов транспортной инфраструктуры	13
1.1.2.1 В области автомобильных дорог местного значения	13
1.1.3 Размещение объектов специального назначения	14
1.1.3.1 Объекты ритуального назначения	14
1.1.4 Размещение объектов инженерной инфраструктуры	14
1.1.4.1 В области водоснабжения населения	14
1.1.4.2 В области водоотведения населения	15
1.1.4.3 В области теплоснабжения населения	16
1.1.4.4 В области электроснабжения населения	16
1.1.4.5 В области газоснабжения населения	16
1.1.4.6 В области обеспечения системой связи г. Когалым	17
1.1.5 Размещение объектов, относящихся к иным областям в связи с решением вопросов местного значения городского округа	17
2. Параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, регионального значения, объектах местного значения ГОРОДСКОГО ОКРУГА	18

Настоящее Положение о территориальном планировании (далее по тексту - Положение) муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым (далее по тексту также - муниципальное образование, городской округ, город Когалым, городской округ город Когалым) подготовлено в соответствии со статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации в качестве текстовой части материалов проекта внесения изменений в генеральный план города Когалыма (далее по тексту - генеральный план), содержащей:

- 1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения городского округа, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;
 - 2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.
- Территориальное планирование городского округа осуществляется в соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством, муниципальными правовыми актами и направлено на комплексное решение задач развития муниципального образования и решение вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- При подготовке генерального плана учтены социально-экономические, демографические и иные показатели развития муниципального образования.
- Генеральный план устанавливает:
- функциональное зонирование территории городского округа;
 - границы населенных пунктов г. Когалым, п. Ортьягун, входящих в состав муниципального образования;
 - характер развития муниципального образования с определением подсистем социально-культурных и общественно-деловых центров на основе перечня планируемых к размещению объектов местного значения;
 - характер развития сети транспортной, инженерной, социальной и иных инфраструктур.
- Генеральный план разработан на расчетный срок до конца 2035 года. Реализация генерального плана городского округа осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными Администрацией города Когалыма и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами Администрации города Когалыма, или в установленном Администрацией города Когалыма порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, программами

комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

- 1 Сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения городского округа, их основные характеристики, их местоположение, а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов
- 1.1 Объекты местного значения городского округа, планируемые к размещению
- 1.1.1 Размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения
- 1.1.1.1 В области образования
- г. Когалым
 - дошкольная образовательная организация на 320 мест (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - дошкольная образовательная организация на 240 мест (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - дошкольная образовательная организация на 250 мест (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - дошкольная образовательная организация на 200 мест (зона среднетажной жилой застройки) - 1 объект;
 - дошкольная образовательная организация на 260 мест (зона среднетажной жилой застройки) - 1 объект;
 - дошкольная образовательная организация на 320 мест (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» на 184 учащихся (зона среднетажной жилой застройки) - 1 объект (реконструкция);
 - общеобразовательная организация с универсальной безбарьерной средой на 1125 учащихся (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - общеобразовательная организация на 1400 учащихся (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - общеобразовательная организация на 875 учащихся (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - общеобразовательная (начальная) организация на 400 учащихся (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - общеобразовательная организация с универсальной безбарьерной средой на 1125 учащихся (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;

- общеобразовательная организация на 1000 учащихся с плавательным бассейном (зона среднетажной жилой застройки) - 2 объекта;
- дом детского творчества на 200 мест (зона малоэтажной жилой застройки) - реконструкция, 1 объект;
- центр технического творчества на 425 мест (зона общественно-делового назначения) - 1 объект.
- организация дополнительного образования на 200 мест (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
- организация дополнительного образования на 250 мест (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
- организация дополнительного образования на 300 мест (зона общественно-делового назначения) - 2 объекта;
- организация дополнительного образования на 620 мест (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
- детско-юношеская спортивная школа на 870 мест (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
- организация дополнительного образования на 550 мест (зона общественно-делового назначения) - 2 объекта;
- организация дополнительного образования - музыкальная школа (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
- организация дополнительного образования - образовательный центр (зона общественно-делового назначения) - 1 объект.

- 1.1.1.2 В области физической культуры и массового спорта

- г. Когалым
 - физкультурно-спортивный зал на 1080 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - физкультурно-спортивный зал на 1200 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - физкультурно-спортивный зал на 1080 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - физкультурно-спортивный зал на 1080 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - физкультурно-спортивный зал на 2160 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - физкультурно-спортивный зал на 1080 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 2 объекта;
 - физкультурно-спортивный зал на 1656 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объекта;
 - физкультурно-спортивный зал на 1080 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - универсальный спортивный комплекс на 4900 кв. м площади пола (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - плавательный бассейн на 250 кв. м зеркала воды (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - плавательный бассейн на 375 кв. м зеркала воды (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - плавательный бассейн на 250 кв. м зеркала воды (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - плавательный бассейн на 314 кв. м зеркала воды (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 646 кв. м (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 3035 кв. м (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 364 кв. м площади пола (зона озелененных территорий общего пользования) - 2 объекта;
 - спортивная площадка на 1125 кв. м (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 2000 кв. м (зона озелененных территорий общего пользования) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 6700 кв. м (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - стадион на 7140 кв. м (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - крытая спортивная площадка на 1500 кв. м (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 2100 кв. м (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 2400 кв. м (зона озелененных территорий общего пользования) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 2950 кв. м (зона среднетажной жилой застройки) - 1 объект;
 - крытая спортивная площадка на 1000 кв. м (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 4000 кв. м (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 7200 кв. м (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 10400 кв. м (зона среднетажной жилой застройки) - 1 объект;
 - спортивная площадка на 10950 кв. м (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - крытый теннисный корт (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - футбольный манеж (зона общественно-делового назначения) - 1 объект.

- 1.1.1.3 Учреждения культуры и искусства

- г. Когалым
 - юношеская библиотека (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - общедоступная библиотека (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - филиал Государственного академического Малого театра России (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - учреждение культуры клубного типа на 880 мест (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - общедоступная библиотека (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - общедоступная библиотека (зона общественно-делового назначения) - 2 объекта;
 - детская библиотека (зона общественно-делового назначения) - 1 объекта;
 - общедоступная библиотека (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
 - музей (зона общественно-делового назначения) - 1 объект.

- 1.1.1.4 Объекты рекреации г. Когалым

- парк Галактика (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;
- сад тропических лесов (зона общественно-делового назначения) - 1 объект.

- 1.1.1.5 Объекты промышленности г. Когалым

- карьер к образовательному центру (зона производственного и коммунально-складского назначения) - 1 объект.

- 1.1.2 Размещение объектов транспортной инфраструктуры

- 1.1.2.1 В области автомобильных дорог местного значения Город Когалым

В целях развития транспортной инфраструктуры города Когалыма предлагаются к размещению:

- автомобильные дороги общего пользования местного значения городского округа, соответствующие классу «обычная автомобильная дорога», IV категории, с капитальным типом дорожной одежды и асфальтобетонным покрытием, общей протяженностью 1,0 км;
- автомобильные дороги общего пользования местного значения городского округа, соответствующие классу «обычная автомобильная дорога», IV категории, с капитальным типом дорожной одежды и асфальтобетонным покрытием, общей протяженностью 0,9 км (реконструкция).

г. Когалым

Для обеспечения безопасности, бесперебойности и удобства транспортного сообщения внутри населенных пунктов предлагается реконструкция и строительство улиц и дорог.

Таблица 1 Основные показатели проектируемой улично-дорожной сети г. Когалыма

Показатели проектируемой улично-дорожной сети	Протяженность У/Д, км
Общая протяженность улично-дорожной сети, в том числе:	81,7
Протяженность магистральных улиц и дорог,	33,0
в том числе по категориям:	
- магистральные дороги регулируемого движения	13,7
- магистральные улицы общегородского значения	2,6
- магистральные улицы районного значения	16,7
Протяженность улиц и дорог местного значения,	48,7
в том числе по категориям:	
- улицы и дороги местного значения	40,0
- проезды	8,7

Решениями проекта внесения изменений в генеральный план в составе магистральной дороги регулируемого движения, соединяющей пр-т Шмидта и пр-т Нефтяников, предусматривается строительство моста через р. Ингу-Ягун.

В целях совершенствования общественного транспорта и обеспечения нормативной дальности пешеходных подходов в г. Когалыме проектными решениями предусмотрена реконструкция 3 остановок автобуса и строительство 39 остановочных пунктов общественного транспорта.

Для обеспечения легкового автотранспорта объектами дорожного сервиса предлагается к размещению:

- автозаправочная станция, мощностью 6 топливораздаточных колонок (зона общественно - делового назначения) - 1 объект, санитарно-защитная зона 100 м;
- автозаправочная станция, мощностью 6 топливораздаточных колонок (зона объектов транспортной инфраструктуры) - 1 объект, санитарно-защитная зона 100 м.

п. Ортьягун

На территории п. Ортьягун реконструкция и строительство улиц и дорог, а также размещение объектов транспортной инфраструктуры не предусмотрено.

- 1.1.3 Размещение объектов специального назначения

- 1.1.3.1 Объекты ритуального назначения г. Когалым

- кладбище (зона ритуального назначения) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 300 метров.

- 1.1.4 Размещение объектов инженерной инфраструктуры

Учитывая прогнозы изменения численности населения и существующее состояние объектов инженерной инфраструктуры для развития системы инженерного обеспечения предусмотрено размещение следующих объектов местного значения городского округа.

- 1.1.4.1 В области водоснабжения населения г. Когалым

- магистральные водопроводные сети диаметром 160-315 мм, протяженностью 19,4 км;

- магистральные водопроводные сети диаметром 110-400 мм, протяженностью 4,45 км, реконструкция.

- 1.1.4.2 В области водоотведения населения г. Когалым

- КНС-2 производительностью 1000 куб. м/сут (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект, санитарно-защитная зона 20 м;

- КНС-4 производительностью 1000 куб. м/сут (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект, санитарно-защитная зона 20 м;

- КНС-1 КНС производительностью 4600 куб. м/сут (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;

- КНС-9 производительностью 1500 куб. м/сут (зона природных территорий, не покрытых лесом и кустарником) - 1 объект;

– КНС-7 СМП производительностью 8900 куб. м/сут (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;

– КНС производительностью 3600 куб. м/сут (зона общественно-делового назначения) - 1 объект, санитарно-защитная зона 20 м;

– КОС производительностью до 22500 куб. м/сут (зона инженерной инфраструктуры) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 300 м;

– ГКНС (зона общественно-делового назначения) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-частный сектор (зона индивидуальной жилой застройки) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-1 город (зона озелененных территорий общего пользования) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-2 город (зона среднетажной жилой застройки) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-3 город (зона общественно-делового назначения) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-6 город (зона инженерной инфраструктуры) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-10 город (зона многоэтажной жилой застройки) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-1 северная (зона производственного и коммунально-складского назначения) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-2 северная (зона городских лесов) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-3 северная (зона городских лесов) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-водозабор (зона природных территорий, не покрытых лесом и кустарником) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-3 восточная промзона (зона природных территорий, не покрытых лесом и кустарником) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-УНИР (зона производственного и коммунально-складского назначения) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-1 (зона общественно-делового назначения) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-3 (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– КНС-5 (зона малоэтажной жилой застройки) - 1 объект, реконструкция, санитарно-защитная зона 20 м;

– магистральные сети водоотведения диаметром 160-800 мм, протяженностью 8,2 км;

– магистральные сети водоотведения диаметром 150-600 мм, протяженностью 15,4 км, реконструкция.

1.1.4.3 В области теплоснабжения населения г. Когалым

– котельная мощностью 72 МВт (61,9 Гкал/ч) (зона инженерной инфраструктуры) - 1 объект;

– котельная мощностью 3,44 Гкал/ч (зона общественно-делового назначения) - 1 объект;

– котельная ВКГМ мощностью 32,5 Гкал/ч (зона инженерной инфраструктуры) - 1 объект, реконструкция;

– котельная БПО мощностью 9,0 Гкал/ч (зона производственного и коммунально-складского назначения) - 1 объект, реконструкция;

– котельная КСАТ мощностью 10,0 Гкал/ч (зона производственного и коммунально-складского назначения) - 1 объект, реконструкция;

– магистральные тепловые сети диаметром 159-530 мм, протяженностью 4,98 км, охранная зона 3 м;

– магистральные тепловые сети диаметром 159-426 мм, протяженностью 2,74 км - реконструкция, охранная зона 3 м.

1.1.4.4 В области электроснабжения населения г. Когалым

– ПС 35/6 кВ «СКК» (зона инженерной инфраструктуры) - 1 объект, охранная зона 15 м;

– ПС 35/6 кВ №35 «Поселковая» (зона инженерной инфраструктуры) - 1 объект, охранная зона 15 м;

– кабельные ЛЭП 35 кВ общей протяженностью 0,7 км, охранная зона 15 м.

1.1.4.5 В области газоснабжения населения г. Когалым

– пункт редуцирования газа (зона природных территорий, не покрытых лесом и кустарником) - 6 объектов, охранная зона 10 метров;

– пункт редуцирования газа (зона природных территорий, покрытых лесом и кустарником) - 1 объект, охранная зона 10 метров;

– пункт редуцирования газа (зона улично-дорожной сети) - 5 объектов, охранная зона 10 метров;

– пункт редуцирования газа (зона индивидуальной жилой застройки) - 1 объект, охранная зона 10 метров;

– газораспределительный пункт (зона индивидуальной жилой застройки) - 3 объекта, охранная зона 10 метров;

– газопровод среднего давления диаметром 110-500 мм, протяженностью 18,00 км, охранная зона 3 метра.

1.1.4.6 В области обеспечения системой связи г. Когалым

– кабельная канализация связи (для прокладки ВОЛС) протяженностью 6,6 км

1.1.5 Размещение объектов, относящихся к иным областям в связи с решением вопросов местного значения городского округа г. Когалым первый этап (до 2020 г.):

– инвестиционная площадка в сфере развития агропромышленного комплекса площадью 3,5 га (зона производственного и коммунально-складского назначения) - 1 объект;

– инвестиционная площадка в сфере развития строительного комплекса площадью 0,4 га (зона производственного и коммунально-складского назначения) - 1 объект;

– инвестиционная площадка в сфере развития туризма и рекреации площадью 6,9 га (зона объектов, туризма и санаторно-курортного лечения) - 1 объект.

2. Параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, регионального значения, объектах местного значения ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№	Наименование функциональной зоны	Площадь, га	Максимальная этажность застройки	Максимально допустимая плотность застройки кв.м/га
1	Жилого назначения, в том числе:	463,8		
1.1	многоэтажной жилой застройки	113,5	16	2100
объекты местного значения городского округа				
г. Когалым				
	дошкольная образовательная организация на 320 мест - 1 объект			
	общеобразовательная организация с универсальной безбарьерной средой на 1125 учащихся - 1 объект			
	общеобразовательная организация на 1400 учащихся - 1 объект			
	спортивная площадка на 646 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 3035 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 2100 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 4000 кв. м - 1 объект			
	КНС-10 город - 1 объект, реконструкция			
	организация дополнительного образования - музыкальная школа - 1 объект			
1.2	среднетажной жилой застройки	122,1	8	2150
объекты местного значения городского округа				
г. Когалым				
	дошкольная образовательная организация на 200 мест - 1 объект			
	дошкольная образовательная организация на 260 мест - 1 объект			
	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» на 184 учащихся - 1 объект (реконструкция);			
	общеобразовательная организация на 1000 учащихся с плавательным бассейном - 2 объекта			
	спортивная площадка на 2950 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 10400 кв. м - 1 объект			
	КНС-2 город - 1 объект, реконструкция			

№	Наименование функциональной зоны	Площадь, га	Максимальная этажность застройки	Максимально допустимая плотность застройки кв.м/га
1.3	малозэтажной жилой застройки	91,0	3	3300
объекты местного значения городского округа				
г. Когалым				
	дошкольная образовательная организация на 240 мест - 1 объект			
	дошкольная образовательная организация на 250 мест - 1 объект			
	дошкольная образовательная организация на 320 мест - 1 объект			
	общеобразовательная организация на 875 учащихся - 1 объект			
	общеобразовательная (начальная) организация на 400 учащихся - 1 объект			
	организация дополнительного образования (дом детского творчества) на 200 мест - 1 объект (реконструкция)			
	КНС-2 поселок производительностью 1000 м3/сут - 1 объект			
	КНС-3 поселок - 1 объект, реконструкция			
	КНС-4 поселок производительностью 1000 м3/сут - 1 объект			
	КНС-5 поселок - 1 объект, реконструкция			
объекты регионального значения				
г. Когалым				
	поликлиника на 250 посещений в смену - 1 объект, реконструкция			
1.4	индивидуальной жилой застройки	137,2	3	2400
объекты местного значения городского округа				
г. Когалым				
	КНС-частный сектор - 1 объект, реконструкция			
	пункт редуцирования газа-1 объект			
2	Общественно-делового назначения	234,6	3	3900
объекты местного значения городского округа				
г. Когалым				
	Центр технического творчества на 425 мест - 1 объект,			
	общеобразовательная организация с универсальной безбарьерной средой на 1125 учащихся - 1 объект			
	организация дополнительного образования на 200 мест - 1 объект			
	организация дополнительного образования на 250 мест - 1 объект			
	организация дополнительного образования на 300 мест - 1 объект			
	организация дополнительного образования на 620 мест - 1 объект			
	детско-юношеская спортивная школа на 870 мест - 1 объект			
	организация дополнительного образования на 550 мест - 1 объект			
	плавательный бассейн на 250 кв. м зеркала воды - 1 объект			
	плавательный бассейн на 375 кв. м зеркала воды - 1 объект			
	плавательный бассейн на 250 кв. м зеркала воды - 1 объект			
	плавательный бассейн на 314 кв. м зеркала воды - 1 объект			
	физкультурно-спортивный зал на 1080 кв. м площади пола - 6 объектов			
	физкультурно-спортивный зал на 1200 кв. м площади пола - 1 объект			
	физкультурно-спортивный зал на 2160 кв. м площади пола - 1 объект			

№	Наименование функциональной зоны	Площадь, га	Максимальная этажность застройки	Максимально допустимая плотность застройки кв.м/га
	физкультурно-спортивный зал на 1656 кв. м площади пола - 1 объект			
	универсальный спортивный комплекс на 4900 кв. м площади пола - 1 объект			
	крытая спортивная площадка на 1000 кв. м - 1 объект			
	крытая спортивная площадка на 1500 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 1125 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 6700 кв. м - 1 объект			
	стадион на 7140 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 7200 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 10950 кв. м - 1 объект			
	учреждение культуры клубного типа на 880 мест - 1 объект			
	филиал Государственного академического Малого театра России - 1 объект			
	музей - 1 объект			
	детская библиотека - 1 объект			
	общедоступная библиотека - 5 объектов			
	юношеская библиотека - 1 объект			
	КНС-1 СКК производительностью 4600 м3/сут - 1 объект			
	КНС производительностью 3600 м3/сут - 1 объект			
	КНС-3 город - 1 объект, реконструкция			
	ГКНС - 1 объект, реконструкция			
	КНС-1 поселок - 1 объект, реконструкция			
	КНС-7 СМП производительностью 8900 м3/сут - 1 объект			
	котельная мощностью 3,44 Гкал/ч- 1 объект			
	автозаправочная станция мощностью 6 топливораздаточных колонок - 1 объект			
	организация дополнительного образования - образовательный центр - 1 объект			
	крытый теннисный корт - 1 объект			
	футбольный манеж - 1 объект			
	парк Галактика - 1 объект			
	сад тропических лесов - 1 объект			
	объекты регионального значения			
	г. Когалым			
	больница на 692 койки - 1 объект			
3	Производственного и коммунально-складского назначения	615,4	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	котельная БПО мощностью 9,0 Гкал/ч - 1 объект, реконструкция			
	котельная КСАТ мощностью 10,0 Гкал/ч - 1 объект, реконструкция			
	КНС-1 северная - 1 объект, реконструкция			
	КНС-УНИР - 1 объект, реконструкция			
	инвестиционная площадка в сфере развития агропромышленного комплекса площадью 3,5 га - 1 объект			

№	Наименование функциональной зоны	Площадь, га	Максимальная этажность застройки	Максимально допустимая плотность застройки кв.м/га
	инвестиционная площадка в сфере развития строительного комплекса площадью 0,4 га - 1 объект			
	карьер к образовательному центру - 1 объект			
4	Инженерной инфраструктуры	163,8	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	ПС 35/6 кВ «СКК» - 1 объект			
	ПС 35/6 кВ №35 «Поселковая» - 1 объект, реконструкция			
	котельная мощностью 72 МВт (61,9 Гкал/ч) - 1 объект			
	котельная ВКГМ мощностью 32,5 Гкал/ч - 1 объект, реконструкция			
	КНС-6 город - 1 объект, реконструкция			
	КОС производительностью до 22500 м3/сут - 1 объект, реконструкция			
	объекты регионального значения			
	город Когалым			
	ПС 110/6 кВ «Орт-Ягуи» - 1 объект, реконструкция			
	г. Когалым			
	ПС 110/35/10 кВ «Инга» - 1 объект, реконструкция			
	ПС 110/35/10 кВ «Южная» - 1 объект, реконструкция			
	антенно-мачтовое сооружение (телевизионный ретранслятор) - 1 объект			
	объекты федерального значения городского округа			
	г. Когалым			
	Головная перекачивающая станция (ГПС) ЛПДС «Апрельская», реконструкция - 1 объект			
5	Транспортной инфраструктуры, в том числе:	876,3	-	-
5.1	объектов транспортной инфраструктуры	402,6	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	АЗС мощностью 6 топливораздаточных колонок - 1 объект			
	объекты регионального значения			
	г. Когалым			
	аэропорт (реконструкция) - 1 объект			
5.2	улично-дорожной сети	473,7	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	пункт редуцирования газа-5 объектов			
6	Рекреационная, в том числе:	10822,8	-	-
6.1	объектов отдыха, туризма и санаторно-курортного лечения	8,8	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	Инвестиционная площадка в сфере развития туризма и рекреации площадью 6,9 га - 1 объект			
6.2	озелененных территорий общего пользования	130,6	-	-

№	Наименование функциональной зоны	Площадь, га	Максимальная этажность застройки	Максимально допустимая плотность застройки кв.м/га
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	спортивная площадка на 364 кв. м - 2 объекта			
	спортивная площадка на 2000 кв. м - 1 объект			
	спортивная площадка на 2400 кв. м - 1 объект			
	КНС-1 город - 1 объект, реконструкция			
6.3	городских лесов	10685,2	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	КНС-2 северная - 1 объект, реконструкция			
	КНС-3 северная - 1 объект, реконструкция			
7	Сельскохозяйственного использования, в том числе:	433,6	-	-
7.1	сельскохозяйственных угодий	16,9	-	-
7.2	объектов сельскохозяйственного назначения	11,0	-	-
7.3	ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества	405,7	-	-
8	Специального назначения, в том числе:	30,2	-	-
8.1	ритуального назначения	10,1	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	кладбище - 1 объект, реконструкция			

№	Наименование функциональной зоны	Площадь, га	Максимальная этажность застройки	Максимально допустимая плотность застройки кв.м/га
8.2	складирования и захоронения отходов	20,1	-	-
	объекты регионального значения			
	город Когалым			
	межмуниципальный полигон ТБО - 1 объект			
9	Акваторий	1936,54	-	-
10	Природного ландшафта, в том числе:	4295,4	-	-
10.1	природных территорий, не покрытых лесом и кустарником	2549,8	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	пункт редуцирования газа - 6 объектов; газораспределительный пункт - 3 объекта			
	КНС-3 восточная промзона - 1 объект, реконструкция			
	КНС-водозабор - 1 объект, реконструкция			
	КНС-9 производительностью 1500 м3/сут - 1 объект			
10.2	защитного озеленения	10,2	-	-
10.3	территорий, покрытых лесом и кустарником	995,7	-	-
	объекты местного значения городского округа			
	г. Когалым			
	пункт редуцирования газа - 1 объект			
10.4	заболоченных территорий	739,7	-	-
11	Добычи полезных ископаемых	223,0	-	-

В каком случае необходимо подавать декларацию о характеристиках земельного участка?

При проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости учитываются индивидуальные характеристики каждого объекта оценки. Перечень объектов недвижимости, подлежащих государственной кадастровой оценке, формируется органом регистрации прав на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН).

Информацию о характеристиках земельных участков можно получить на сайте Росреестра:

- в подразделе Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online (https://rosreestr.ru/wps/portal/online_request) раздела «Сервисы»;
- в «личном кабинете» (при наличии регистрации на сайте госуслуги);
- на Публичной карте (<http://pkk5.rosreestr.ru/>).

Для того, чтобы при проведении государственной кадастровой оценки были учтены фактические характеристики земельного участка, способные существенным образом повлиять на величину кадастровой стоимости, в случае несоответствия сведений, содержащихся в ЕГРН, фактическим данным, необходимо в установленном порядке внести изменения, касающиеся характеристик земельного участка в ЕГРН.

При внесении изменений в ЕГРН в срок до 1 января года определения кадастровой стоимости, такие изменения будут учтены при проведении государственной кадастровой оценки.

С октября 2017 года бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» является единственным исполнителем работ по государственной кадастровой оценке на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»:

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23;
приемная: 3 этаж, кабинет 31;
телефон: (3467) 92-77-76;
факс: (3467) 32-38-04;
адрес электронной почты: fondim86@cio-hmao.ru;
адрес сайта: <https://cio-hmao.ru/>;

график работы:
понедельник пятница 9.00 17.00;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье выходные дни.

Выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»

Как подать декларацию о характеристиках земельных участков категории земель сельскохозяйственного назначения и земель промышленности для целей государственной кадастровой оценки?



Сбор данных об объектах недвижимости

В целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости, правообладатели земельных участков вправе представить декларации о характеристиках соответствующих земельных участков не позднее 1 января года определения кадастровой стоимости.

Важно!

Депимущества Югры 23 января 2019 года принято решение о проведении в 2020 году государственной кадастровой оценки земельных участков, отнесенных к категории земель:

земли сельскохозяйственного назначения;

земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Правообладатели данных земельных участков, вправе подать декларации о характеристиках объектов недвижимости в БУ «Центр имущественных отношений» в срок до 1 января 2020 гола.

Декларация подается в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к приказу Минэкономразвития России от 27 декабря 2016 года № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

Форма декларации размещена на сайте БУ «Центр имущественных отношений» по адресу: <https://cio-hmao.ru/> в разделе «Определение кадастровой стоимости/Услуги/ Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости».

Кто вправе представить декларацию?

Правообладатели объектов недвижимости (физические или юридические лица) вправе представить декларации о характеристиках соответствующих объектов недвижимости. Декларация может быть подана представителем заявителя. При этом к такой декларации должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к заполнению декларации

Декларация представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, на бумажном носителе, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок.

Информация в строках декларации указывается при ее наличии. Если значения, описания не значатся, ставится прочерк.

Какие документы необходимо приложить к декларации

К декларации заявителем либо его представителем должны быть приложены следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочие подписавшего запрос лица действовать от имени юридического лица без доверенности, если эти сведения отсутствуют в едином государственном реестре юридических лиц или в данном реестре указаны сведения о другом лице, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель юридического лица);

4) материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в декларации.

Способы подачи декларации

По выбору заявителя декларация подается в БУ «Центр имущественных отношений»:

лично по адресу: город Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23, каб. 31;

посредством почтового отправления по адресу: 628012, город Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23, каб. 31;

посредством сайта учреждения, по адресу: <https://cio-hmao.ru/> (при наличии ЭЦП).

Срок рассмотрения декларации

Декларация рассматривается в течение 20 рабочих дней с даты регистрации поступившей декларации в бюджетном учреждении.

В случае если для рассмотрения декларации необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении бюджетного учреждения, срок рассмотрения такой декларации может быть увеличен не более чем на 20 рабочих дней, о чем бюджетное учреждение обязано уведомить заявителя или представителя заявителя.

Порядок рассмотрения декларации

Бюджетное учреждение в ходе рассмотрения декларации проверяет информацию, содержащуюся в декларации, путем ее сопоставления с имеющимися в распоряжении бюджетного учреждения сведениями и (или) информацией, полученной от органов государственной власти органов местного самоуправления или содержащихся на официальных сайтах данных органов.

В случае если достоверность информации, содержащейся в декларации, бюджетным учреждением подтверждена, такая информация учитывается бюджетным учреждением при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости.

В случае если достоверность информации, содержащейся в декларации, бюджетным учреждением не подтверждена, такая информация не учитывается бюджетным учреждением.

Извещение о приеме заявлений граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном предоставлении земельного участка:

1. Для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, местоположение земельного участка: Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, в 3000 метрах на юго-запад от жилого дома по адресу: г.Когалым, улица Сибирская,3, категория земель - земли населенных пунктов, площадью - 15833 кв.м., кадастровый номер земельного участка - 86:17:0011401:587, вид права - аренда.

В течении 30 дней со дня публикации заинтересованные граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства вправе обратиться с заявлением о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, кабинет 109.

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- цель использования земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- площадь земельного участка;
- местоположение земельного участка.

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

Дата окончания срока подачи заявок: 02.08.2019 года (10:00 часов по местному времени)

Получить более подробную информацию можно по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, кабинет № 109 в рабочие дни с 09:00 до 12:30. Справки по телефонам: 93774,93871.

Извещение о результатах аукциона.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,1828 га с кадастровым номером 86:17:0010210:419 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Береговая) для малозэтажной жилой застройки, назначенного на 28 июня 2019 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Извещение о результатах аукциона.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,2369 га с кадастровым номером 86:17:0010210:421 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Береговая) для малозэтажной многоквартирной жилой застройки, назначенного на 28 июня 2019 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Извещение о результатах аукциона.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,2823 га с кадастровым номером 86:17:0010210:422 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Береговая) для среднетэтажной жилой застройки, назначенного на 27 июня 2019 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Извещение о результатах аукциона.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,2242 га с кадастровым номером 86:17:0010111:37 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, пр.Шмидта) для многоэтажной жилой застройки, назначенного на 27 июня 2019 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА: Ю. В. УШЕНИНА.

Верстка: Юлия Толстова.

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

Заказ 1535-1537. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.