



# ВЕДОМСТВА КОГАЛЫМСКИЙ

№3 (590)  
14.01.2015 г.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа города Когалыма	1-21
Протокол № ЖК - 18/1	21-23
Извещение о результатах торгов	23
Извещение о результатах торгов	23
Извещение о результатах торгов	23
Извещение о результатах торгов	23
Извещение о результатах торгов	23
Постановление Администрации города Когалыма № 3666 от 31 декабря 2014 года.	23
Постановление Администрации города Когалыма № 3570 от 29 декабря 2014 года.	24
Постановление Администрации города Когалыма № 3571 от 29 декабря 2014 года.	24
Постановление Администрации города Когалыма № 3572 от 29 декабря 2014 года.	24-25
Постановление Администрации города Когалыма № 3573 от 29 декабря 2014 года.	25-28
Постановление Администрации города Когалыма № 3580 от 29 декабря 2014 года.	28-31
Постановление Администрации города Когалыма № 3581 от 29 декабря 2014 года.	32
Постановление Администрации города Когалыма № 3605 от 29 декабря 2014 года.	32
Постановление Администрации города Когалыма № 3608 от 30 декабря 2014 года.	33-34
Постановление Администрации города Когалыма № 3609 от 30 декабря 2014 года.	34
Постановление Администрации города Когалыма № 3610 от 30 декабря 2014 года.	34-36
Постановление Администрации города Когалыма № 3614 от 30 декабря 2014 года.	36
Постановление Администрации города Когалыма № 3615 от 31 декабря 2014 года.	36
Постановление Администрации города Когалыма № 3616 от 31 декабря 2014 года.	36
Постановление Администрации города Когалыма № 3617 от 31 декабря 2014 года.	36
Постановление Администрации города Когалыма № 3618 от 31 декабря 2014 года.	37
Постановление Администрации города Когалыма № 3619 от 31 декабря 2014 года.	37
Постановление Администрации города Когалыма № 3620 от 31 декабря 2014 года.	37
Постановление Администрации города Когалыма № 3621 от 31 декабря 2014 года.	37-38
Постановление Администрации города Когалыма № 3622 от 31 декабря 2014 года.	38
Постановление Администрации города Когалыма № 3623 от 31 декабря 2014 года.	38-41
Постановление Администрации города Когалыма № 3624 от 31 декабря 2014 года.	41-44
Постановление Администрации города Когалыма № 3625 от 31 декабря 2014 года.	44-47
Постановление Администрации города Когалыма № 3626 от 31 декабря 2014 года.	47-49
Постановление Администрации города Когалыма № 3664 от 31 декабря 2014 года.	50
Постановление Администрации города Когалыма № 3663 от 31 декабря 2014 года.	50-52
Постановление Администрации города Когалыма № 3665 от 31 декабря 2014 года.	52
Протокол № ЖК - 18/2	52-53
Протокол № ЖК - 18/3	53
Постановление Администрации города Когалыма № 3627 от 31 декабря 2014 года.	53-56
Постановление главы города Когалыма № 61 от 31 декабря 2014 года.	56-59
Извещение о проведении торгов	59-61
Извещение о проведении торгов	61-63
Приказ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма № 590и от 18 декабря 2014 года.	63-64

### МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОГАЛЫМ

#### СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	5
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ.....	10
4. МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ.....	18
4.1. МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИИ.....	18
4.2. МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	25
4.3. МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО И КОММУНАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	28
4.4. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ В СФЕРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЪЕКТАМИ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ.....	32
4.5. МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ.....	33
4.6. МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И КОММУНАЛЬНО-СКЛАДСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ.....	53
4.7. МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ИНЖЕНЕРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	56
5. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ В СФЕРЕ ИНЖЕНЕРНОЙ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ТЕРРИТОРИЙ.....	82
6. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ КРАСНЫХ ЛИНИЙ.....	84
7. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ЛИНИЙ ОТСТУПА ОТ КРАСНЫХ ЛИНИЙ В ЦЕЛЯХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТА ДОПУСТИМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ.....	85
8. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.....	87
9. ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ВОЗДЕЙСТВИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА И МЕРОПРИЯТИЯ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ.....	98
10. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ, СДАВАЕМЫМ В СОСТАВЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	100
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ОБЪЕКТАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ.....	102
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМИРУЕМЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА И ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА.....	108
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЪЗОВАННЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОГАЛЫМ.....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) НОРМАТИВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВОГО НАЗНАЧЕНИЯ.....	127
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ ГЕНЕРАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ/ПОСЕЛЕНИЙ, ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ.....	136
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЕ ЗНАЧЕНИЯ КЛЮЧЕВЫХ НОРМИРУЕМЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ.....	153

#### 1. ВВЕДЕНИЕ

Градостроительная деятельность в границах городского округа г. Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов, санитарных норм и правил и других нормативных документов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления, образующих систему нормативных правовых актов, регламентирующих градостроительную деятельность и предназначенных для использования субъектами градостроительной деятельности на территории городского округа г. Когалыма в целях территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений.

Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа г. Когалыма (далее – также местные нормативы, нормативы) входят в систему нормативных правовых актов, регламентирующих градостроительную деятельность в границах городского округа г. Когалыма в части реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере градостроительной деятельности и направлены на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), а также иных параметров градостроительного развития территории городского округа город Когалыма.

Внесение изменений в местные нормативы производится в целях обеспечения такого пространственного развития территории, которое соответствует качеству жизни населения, предусмотренному документами планирования социально-экономического развития городского округа город Когалыма и Ханты-Мансийским автономным округом – Югра.

Внесение изменений в местные нормативы позволит обеспечить согласованность решений и показателей развития территорий, устанавливаемых в проекте внесения изменений в Стратегию социально-экономического развития городского округа, в проекте внесения изменений в генеральный план городского округа и в проектах планировки и межевания территории.

Внесение изменений в местные нормативы производится с учетом:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;  
Земельного кодекса Российской Федерации;  
Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона ХМАО – Югры от 18.04.2007 г. № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Приказа Департамента строительства ХМАО – Югры от 26.02.2009 г. № 31-НП «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Методических рекомендаций по разработке генеральных планов поселений и городских округов (утв. Приказом Минрегиона России № 244 от 26.05.2011)

Устава города Когалыма, принятым решением Думы города Когалыма от 23.06.2005 г. № 167-ГД.

Полный перечень нормативных правовых актов и иных документов, использованных при внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования городского округа г. Когалыма приведен в Приложении № 3.

В местных нормативах выделены территории города, для которых установлены дифференцированные значения нормируемых показателей.

Местные нормативы содержат нормируемые показатели, значения которых дифференцируются в зависимости от того, к какой части территории города они применяются. Кроме того, местные нормативы содержат нормируемые показатели, значения которых неизменны на любой части территории города.

Перечень нормируемых показателей, применяемых при подготовке генерального плана и документации по планировке территории городского округа приведен в Приложении № 2.

Перечень объектов, относящихся к объектам местного значения и отражаемых на генеральном плане городского округа город Когалыма приведен в Приложении № 1.

Требования к составу и содержанию генеральных планов городских округов/поселений, проектов планировки и межевания территорий, в том числе для размещения линейных объектов приведены в Приложении № 5.

#### 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа г. Когалыма представляют собой совокупность стандартов по разработке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории, включая стандарты обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения, включая инвалидов, объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), предусматривающих качественные и количественные требования к размещению объектов капитального строительства, территориальных и функциональных зон в целях недопущения причинения вреда жизни и здоровью физических лиц, имущества физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, окружающей среде, объектам культурного наследия, элементов планировочной структуры, публичных сервитутов, обеспечивающих устойчивое развитие территории.

2.2. Местные нормативы учитываются при подготовке документов территориального планирования, документов градостроительного зонирования, документации по планировке и межеванию территории в границах городского округа г. Когалыма.

2.3. Документы территориального планирования разрабатываются с учетом положений концепций и стратегий социально-экономического развития городского округа г. Когалыма и Ханты-Мансийским автономным округом – Югра, положений утвержденных государственных программ, государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, муниципальных программ, а также инвестиционных проектов, осуществляемых за счет собственных финансовых ресурсов бюджета муниципального образования и иных источников финансирования.

2.4. При подготовке документов территориального планирования городского округа г. Когалыма используется следующая информация документов социально-экономического планирования:

- результаты прогнозирования демографической ситуации на территории, в том числе общей численности населения и половозрастной структуры;

- планируемые изменения отраслевой структуры занятости населения на территории;

- планируемые изменения реальных доходов населения;

- планируемые изменения отраслевой структуры производства на территории;

- планируемые инвестиции в строительство объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения с определенными характеристиками (вид объекта, мощность, численность сотрудников и др.);

- планируемые инвестиции в строительство производственных объектов (вид объекта, численность сотрудников, предполагаемый доход сотрудников и др.);

- иная информация.

2.5. Утверждаемыми решениями в составе документов территориального планирования городского округа г. Когалыма являются решения об утверждении границ населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования; о границах функциональных зон с отображением параметров планируемого развития таких зон; о планируемых к размещению объектов местного значения.

2.6. Посредством разработки проектов планировки территории уточняются характеристики планируемого развития территории функциональных и территориальных зон, параметры застройки, а также характеристики развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимые для развития территории, устанавливаются границы зон планируемого размещения объектов местного значения.

2.7. Параметры застройки, характеристики развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения территории утверждаются в составе градостроительных регламентов правил землепользования и застройки в качестве видов разрешенного использования земельных участков и объектов местного значения.

2.8. Местные нормативы направлены на решение следующих основных задач:

1) установление минимального набора показателей, расчет которых необходим при разработке документов градостроительного проектирования;

2) распределение используемых при проектировании показателей на группы по видам градостроительной документации (сочетания «документы градостроительного проектирования» и «градостроительная документация» используются в настоящем документе как равнозначные);

3) обеспечение оценки качества градостроительной документации в плане соответствия её решений целям повышения качества жизни населения;

4) обеспечение постоянного контроля за соответствием проектных решений градостроительной документации изменяющимся социально-экономическим условиям на территории;

5) установление требований к материалам, сдаваемым в составе документов территориального планирования, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки для обеспечения формирования информационных ресурсов информационных систем обеспечения градостроительной деятельности городского округа г. Когалыма, а также требований к показателям, отражаемым в основной (утверждаемой) части градостроительной документации и материалах по ее обоснованию.

2.9. Местные нормативы направлены на обеспечение повышения качества жизни населения, повышение эффективности использования территорий в границах городского округа г. Когалыма, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в интересах настоящего и будущего поколений.

2.10. Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа г. Когалыма являются обязательными:

1. Для органов местного самоуправления городского округа г. Когалыма при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности:

а) при подготовке, согласовании и утверждении градостроительной документации;

б) при внесении изменений в градостроительную документацию;

в) при проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;

г) при реализации документов территориального планирования;

д) при подготовке условий аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства (в пределах своей компетенции);

е) при подготовке условий аукционов на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2. Для органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югра при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности:

а) в случае совместной (с органами местного самоуправления) подготовки проектов документов территориального планирования;

б) при подготовке условий аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в





4.1.5. С целью дифференцированного установления минимальных расчётных показателей в местных нормативах градостроительного проектирования городского округа город Когалым границы территорий предлагается следующее установление границ территорий градостроительного проектирования:

1. Территории многоэтажной жилой застройки;
2. Территории среднеэтажной жилой застройки;
3. Территории малоэтажной жилой застройки;
4. Территории индивидуальной жилой застройки;
5. Территории сельскохозяйственного назначения;
6. Территории общественно-делового назначения;
7. Территории производственного и коммунально-складского назначения;
8. Территории инженерной инфраструктуры;
9. Территории транспортной инфраструктуры;
10. Территории рекреационного назначения;
11. Территории объектов санаторно-курортного лечения, отдыха и туризма;
12. Территории ритуального назначения;
13. Территории складирования и захоронения отходов;
14. Территории акваторий;
15. Территории природного ландшафта;
16. Территории защитного озеленения;

Территории градостроительного проектирования по отношению к функциональным зонам являются объединяющим элементом, они объединяют территории с различными функциональными зонами по доминирующему типу застройки, местоположению и основной функции. Графическое отображение границ территорий градостроительного проектирования городского округа город Когалым представлено в Приложении № 6.

4.2. Местные нормативы градостроительного проектирования в сфере жилищного обеспечения

4.2.1. Площади территорий для размещения объектов жилой застройки следует устанавливать исходя из типологии жилой застройки и расчетной обеспеченности населения общей площадью жилых помещений.

При разработке документов территориального планирования и документации по планировке территории, при наличии в задании на проектирование типологии жилой застройки по уровню комфортности или виду её использования, рекомендуется применять дифференцированный показатель жилищной обеспеченности. В иных случаях в качестве нормативного значения рекомендуется применять средний показатель жилищной обеспеченности.

Средний показатель жилищной обеспеченности рекомендуется принимать на уровне 30 кв. м общей площади на человека. Показатель жилищной обеспеченности для одно – двухквартирных жилых домов определяется из условия предоставления каждой семье отдельной квартиры или дома.

Показатель жилищной обеспеченности дифференцируется по уровням комфортности и видам использования жилищного фонда (рис. 1).

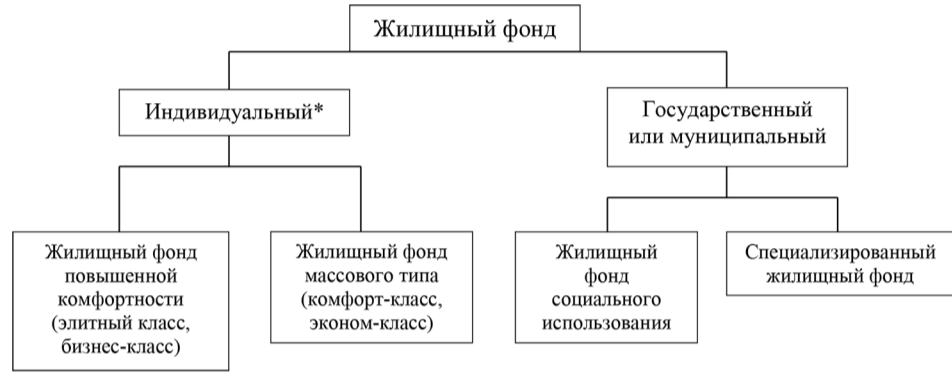


Рис. 1 Распределение жилищного фонда по собственности, назначению и уровню комфортности

Жилищный фонд рекомендуется дифференцировать исходя из учета возможностей развития городского округа. Классификация жилья приведена в таблице 6.

Структура жилищного фонда по уровню комфортности и виду использования

Таблица 6

Типология жилищного фонда	Рекомендуемая жилищная обеспеченность, кв. метров общей площади на человека	Рекомендуемая доля в общем объеме строительства, по городскому округу, %
Элитный класс	40	3-5
Бизнес-класс	35	7-10
Комфорт-класс	30	15-25
Эконом-класс	25	30-50
Социального использования	Законодательно установленная норма	20-30
Специализированный	Законодательно установленная норма	5-7

Специализированный жилищный фонд включает в себя специальные жилые дома или группы квартир, предназначенные для проживания ветеранов войны и труда, одиноких престарелых, инвалидов в креслах-колясках и их семей. Специальные жилые дома должны сооружаться по типовому (индивидуальному) проекту или располагаться в специально переоборудованном здании (либо в части жилого дома с отдельными входами), архитектурно-планировочные решения которого соответствуют особенностям проживающего контингента и обеспечивают беспрепятственное пользование предоставляемыми им жилищно-коммунальными, социально-бытовыми и медицинскими услугами. В специальном жилом доме должно быть оптимизировано соотношение общей площади жилых помещений и площади помещений общественного назначения при установлении необходимого для обслуживания проживающих набора помещений культурно-бытового, медицинского и социального назначения. Этажность специального жилого дома - не более 5 этажей.

4.2.2. Нормативы общей площади территорий для размещения объектов жилой застройки (в гектарах) следует принимать по зонам жилой застройки в соответствии с подпунктом 4.1.1 и 4.1.3 раздела 4.1 настоящих местных нормативов.

Для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества и ведения личного подсобного хозяйства предусматривать земельные участки в следующих размерах:

- предельный минимальный размер земельного участка - 0,04 га;
- предельный максимальный размер земельного участка - 0,15 га;

- Для строительства жилых домов блокированной застройки:
- предельный минимальный размер земельного участка - 0,01 га;
- предельный максимальный размер земельного участка - 0,034 га;

Рекомендуемые минимальные размеры земельных участков, выделяемых около жилых домов на индивидуальный дом или квартиру, в зависимости от применяемых типов жилых домов, характера формирующейся застройки (среды), ее размещения в структуре поселений разной величины, следующие:

- 400 - 600 м<sup>2</sup> и более (включая площадь застройки) - при одно-, двухквартирных одно-, двухэтажных домах в застройке усадебного типа на новых периферийных территориях или при реконструкции существующей индивидуальной усадебной застройки поселений, на резервных территориях в сельскохозяйственных районах, в новых или развивающихся поселках;

- 200 - 400 м<sup>2</sup> (включая площадь застройки) - при одно-, двух- или четырехквартирных одно-, двухэтажных домах в застройке коттеджного типа на новых периферийных территориях поселений, при реконструкции существующей индивидуальной усадебной застройки и в новых и развивающихся поселках;

- 60 - 100 м<sup>2</sup> (без площади застройки) - при многоквартирных одно-, двух-, трехэтажных домах в застройке блокированного типа на новых периферийных территориях;

- 30 - 60 м<sup>2</sup> (без площади застройки) - при многоквартирных одно-, двух-, трехэтажных блокированных домах или 2-, 3-, 4- 5-этажных домах сложной объемно-пространственной структуры (в том числе только для квартир первых этажей) при применении плотной малоэтажной застройки и в условиях реконструкции.

Максимальный коэффициент для среднеэтажной жилой застройки - соотношения общей площади здания к площади участка - 1,6. Расчетная плотность населения жилого микрорайона, определяемая в границах застраиваемой территории, при многоэтажной комплексной застройке определяется из установленной средней жилищной обеспеченности. В условиях реконструкции жилой застройки допускается превышение плотности вышеуказанных показателей населения жилого микрорайона не более чем на 10%.

4.2.3. Нормативы распределения зон жилой застройки по видам жилой застройки (в процентах) в зависимости от группы населенных пунктов следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 7.

Таблица 7

Нормативы распределения зон жилой застройки по видам жилой застройки (в %) в зависимости от группы населенных пунктов

Вид жилой застройки	Города			Поселки городского типа		
	большие	средние	малые	большие	средние	малые
Малоэтажная	10	20	30			40
Среднеэтажная		20				10
Многоэтажная	30	20	10	5		по заданию на проектирование

4.2.5. Нормативы распределения жилищного строительства по типам жилья (в процентах) в зависимости от группы населенных пунктов следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 8.

Таблица 8

Нормативы распределения жилищного строительства по типам жилья (в %) в зависимости от группы населенных пунктов

Тип жилья	Города			Поселки городского типа		
	большие	средние	большие	средние	большие	средние
Индивидуальное	5		10		15	20
Двухквартирные дома	по заданию на проектирование	3		5		по заданию на проектирование
Многоквартирные дома	50	40		30	25	20
Общественные						по заданию на проектирование

4.2.6. Нормативы распределения жилищного строительства по этажности (в процентах) в зависимости от группы населенных пунктов следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 9.

Таблица 9

Нормативы распределения жилищного строительства по этажности (в %) в зависимости от группы населенных пунктов

Этажность жилищного строительства	Города			Поселки городского типа		
	большие	средние	малые	большие	средние	малые
Малоэтажное (1 - 3 этажа)	по заданию на проектирование	5	10	20		30
Среднеэтажное (4- 8 этажей)			20		10	по заданию на проектирование
Многоэтажное (9 этажей и выше)	50	40	30	10	5	

4.2.7. Нормативы соотношения общей площади жилых помещений и площади жилых помещений специализированного жилищного фонда (в процентах) для инвалидов и маломобильных групп населения следует принимать из расчета 3% или для 30 человек на 1000 человек населения.

4.2.8. При проектировании жилой застройки следует обеспечивать территорию жилой застройки и жилые дома, за исключением многоквартирных жилых домов, возводимых на правах частной собственности, мероприятиями по доступности и приспособленности для инвалидов и маломобильных групп населения.

4.3. Местные нормативы градостроительного проектирования в сфере социального и коммунально-бытового обеспечения

4.3.1. Перечень нормируемых видов объектов социального и коммунально-бытового обеспечения определен согласно полномочиям органов местного самоуправления городского округа, предусмотренных Федеральным Законом от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

К учреждениям и предприятиям обслуживания местного значения городского округа, размещение которых в генеральном плане обязательно в силу исполнения муниципальных полномочий относятся:

- образовательные организации (дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, организации дополнительного образования, образовательные организации высшего образования, детские оздоровительные лагеря);
- спортивные сооружения (физкультурно-спортивные залы, плоскостные сооружения, плавательные бассейны);
- учреждения культуры и искусства (учреждения культуры клубного типа, библиотеки, выставочные залы, галереи, кинотеатры, музеи);
- муниципальные архивы;
- организации туризма (базы и дома отдыха);
- объекты похоронного назначения (крематории, кладбища).

К учреждениям и предприятиям обслуживания, размещение которых в генеральном плане носит рекомендательный характер, относятся:

- предприятия торговли и общественного питания;
- предприятия бытового обслуживания (в т.ч. прачечные, химчистки, бани);
- лечебно-профилактические медицинские организации (аптечные организации);
- кредитные организации (отделения банков);
- организации связи (отделения почтовой связи);
- организации и учреждения управления (отделения банков, нотариальные конторы, юридические консультации);
- организации жилищно-коммунального хозяйства (гостиницы, жилищно-эксплуатационные организации, общественные уборные, пункты приема вторичного сырья).

Нормы расчета параметров учреждений общественно-делового назначения местного значения городского округа и размеры их земельных участков представлены в приложении 4, таблица 1 «Нормативные параметры объектов общественно-делового назначения, обязательных к размещению в генеральном плане городского округа и проектах планировки» и таблица 2 «Нормативные параметры объектов общественно-делового назначения, рекомендуемых к размещению в генеральном плане городского округа и проектах планировки».

Нормы расчета параметров учреждений общественно-делового назначения федерального и регионального значений, радиусы их транспортной и пешеходной доступности отображены в Региональных нормативах градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, утвержденных Приказом Департамента строительства ХМАО-Югры от 26.02.2009 №31-НП, а также в нормативно-правовых актах РФ.

В генеральном плане городского округа для объектов федерального и регионального значений необходимо предусматривать территории для их размещения, а в проектах планировки территорий городского округа - конкретизировать зоны планируемого размещения. Параметры зон определяются с учетом характеристик предусмотренных к размещению объектов федерального и регионального значений, запланированных вышестоящими документами территориального планирования или документами социально-экономического развития всех уровней с учетом нормативных значений радиусов обслуживания объектов.

Учреждения и предприятия обслуживания всех видов и форм собственности следует размещать с учетом градостроительной ситуации, планировочной организации городского округа в целях создания единой системы обслуживания.

Современная планировочная организация населенного пункта характеризуется последовательным формированием основных его звеньев - микрорайонов и жилых районов: несколько микрорайонов объединяются в жилой район, несколько жилых районов образуют селитебную зону или планировочный район. Такое построение получило название ступенчатой системы. Размещение основных видов обслуживания должно осуществляться в зависимости от периодичности пользования: в жилой группе и в микрорайоне размещаются учреждения повседневного и периодического пользования, в жилом районе - периодического и эпизодического пользования.

Распределение основных видов учреждений обслуживания в зависимости от периодичности использования можно распределять следующим образом:

Учреждения эпизодического пользования. К ним относятся: гостиницы, нотариальные конторы, юридические консультации, жилищно-эксплуатационные организации и т.п.

Учреждения периодического пользования. Это организации дополнительного образования, аптечные организации, помещения для культурно-досуговой деятельности, помещения для физкультурных занятий и тренировок, учреждения культуры клубного типа, библиотеки, кинотеатры, физкультурно-спортивные залы, плоскостные сооружения (стадионы, спортивные площадки), бассейны, торговые предприятия, рынки, предприятия общественного питания, предприятия бытового обслуживания, прачечные, химчистки, бани, отделения почтовой связи.

Учреждения повседневного пользования. К ним относятся дошкольные образовательные организации, образовательные организации, плоскостные сооружения (спортивные площадки), магазины продовольственных и непродовольственных товаров.

Ступенчатая система распределения основных видов учреждений обслуживания в соответствии с планировочной организацией территории городского округа и рекомендуемый перечень объектов обслуживания, подлежащих размещению на уровне проектов планировки определенного вида планировочного элемента представлена в таблице 10.

Таблица 10

Ступенчатая система распределения основных видов учреждений обслуживания

Виды объектов	Жилая группа (повседневное пользование)	Значение объекта	
		Квартал/микрорайон (повседневное и периодическое пользование)	Жилой район (периодическое и эпизодическое пользование)
Дошкольные образовательные организации	+	+	+
Образовательные организации		+	+
Организации дополнительного образования	+		+
Аптечные организации	+	+	+
Помещения для культурно-досуговой деятельности	+	+	+
Учреждения культуры клубного типа			+
Библиотеки			+
Кинотеатры			+
Помещения для физкультурных занятий и тренировок	+	+	+
Физкультурно-спортивные залы		+	+
Плавательные бассейны			+
Плоскостные сооружения	+	+	+
	(спортивные площадки)	(спортивные площадки)	(стадионы)
Торговые предприятия (магазины, торговые центры, торговые комплексы)	++	+	+
	(магазины продовольственных товаров на 1-2 рабочих места)	(магазины продовольственных и непродовольственных товаров)	(торговые центры)
Рынки			+
Предприятия общественного питания	++	+	+
	(кафетерии)	(кафе, столовые)	(рестораны)
Предприятия бытового обслуживания	++	+	+
	(мастерские, парикмахерские, ателье)	(мастерские, парикмахерские, ателье)	(дома быта)
Прачечные		+	+
		(пункт приема)	
Химчистки		+	+
		(пункт приема)	
Бани		+	+
Отделения почтовой связи		+	+
Отделения банков		+	+
Юридические консультации			+
Нотариальные конторы			+
Жилищно-эксплуатационные организации			+
Гостиницы			+
Общественные уборные		+	+
Пункты приема вторичного сырья			+

Примечание:  
1. \* - целесообразно кооперировать в едином блоке, встроенном в жилой дом, и, объединённым с другими обслуживаемыми жилыми домами пешеходными дорожками, образуя единое композиционное целое. Доступность не должна превышать 150 - 200 м.















Тепловые сети не допускаются прокладывать по территории кладбищ, свалок, скотомогильников, мест захоронения радиоактивных отходов...

Линии электропередачи, входящие в общие энергетические системы, не допускается размещать на территории производственных зон...

Воздушные линии электропередачи напряжением 110 - 220 кВ и выше рекомендуются размещать за пределами жилой застройки.

Проектируемые линии электропередачи напряжением 110 - 220 кВ и выше к понижающим электроподстанциям глубокого ввода...

Существующие воздушные линии электропередачи напряжением 110 кВ и выше рекомендуется предусматривать к выносу за пределы жилой застройки...

Для нефтепродуктопроводов, прокладываемых по территории населенных пунктов, следует руководствоваться требованиями СП 125.13330.2012...

Прокладка газопроводов в тоннелях, коллекторах и каналах не допускается. Исключение составляет прокладка стальных газопроводов давлением до 0,6 МПа на территории промышленных предприятий...

Расстояния от КС, ГРС, НПС, ПС нефтеперерабатывающих станций следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 39.

Таблица 39

Table: Distances of elements from substations. Columns: Elements, Category, III, II, I.

Расстояния от компрессорных станций следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 40.

Таблица 40

Расстояния элементов застройки от компрессорных станций

Table: Distances from compressor stations. Columns: Elements, Class 1, Class 2.

При подготовке документации по планировке территории, на полосе между красной линией и линией застройки следует размещать газовые сети низкого давления и кабельные сети (силовые, связи, сигнализации и диспетчеризации).

Прокладка газопроводов в тоннелях, коллекторах и каналах не допускается. Исключение составляет прокладка стальных газопроводов давлением до 0,6 МПа на территории промышленных предприятий...

Минимальные расстояния от объектов и распределительных трубопроводов сжиженных углеводородов принимать в соответствии с СП 62.13330.2011 «Газораспределительные системы».

Надземные трубопроводы для легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, прокладываемые на отдельных опорах, эстакадах и т.п., следует размещать на расстоянии не менее 3 м от стен зданий с проемами от стен, без проемов это расстояние может быть уменьшено до 0,5 м.

Надземные газопроводы в зависимости от давления следует прокладывать на опорах из негорючих материалов или по конструкциям зданий и сооружений в соответствии с требованиями СП 62.13330.2011 «Газораспределительные системы».

Сети водопровода следует размещать по обеим сторонам улицы при ширине: - проезжей части более 22 м; - улиц в пределах красных линий 60 м и более.

При реконструкции проезжих частей улиц и дорог с устройством дорожных капитальных покрытий, под которыми расположены подземные инженерные сети, следует предусматривать вынос этих сетей на разделительные полосы и под тротуары.

На существующих улицах, не имеющих разделительных полос, допускается размещение новых инженерных сетей под проезжей частью при условии размещения их в тоннелях или каналах. При технической необходимости под проезжими частями улиц допускается прокладка газопровода.

Расстояния по горизонтали от мест пересечения железнодорожных путей и автомобильных дорог подземными газопроводами должны быть не менее:

- до мостов и тоннелей на железных дорогах общего пользования, автомобильных дорог I - III категорий, а также до пешеходных мостов, тоннелей через них - 30 м, для железных дорог необщего пользования, автомобильных дорог IV - V категорий и труб - 15 м;

По пешеходным и автомобильным мостам прокладка газопроводов: - допускается давлением до 0,6 МПа из бесшовных или электросварных труб, прошедших 100-процентный контроль заводских сварных соединений физическими методами, если мост построен из негорючих материалов;

На площадках промышленных предприятий следует предусматривать преимущественно наземный и надземный способы размещения инженерных сетей.

При пересечении подземных инженерных сетей с пешеходными переходами следует предусматривать прокладку трубопроводов под тоннелями, а кабельных силовых и связи - над тоннелями.

Расстояния от наземных магистральных газопроводов, не содержащих сероводород, следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 41.

Таблица 41

Расстояния элементов застройки от наземных магистральных газопроводов, не содержащих сероводород

Table: Distances from gas pipelines. Columns: Elements, Class 1, Class 2.

Расстояния от трубопроводов для сжиженных углеводородных газов следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 42.

Таблица 42

Расстояния элементов застройки от трубопроводов для сжиженных углеводородных газов

Table: Distances from liquefied gas pipelines. Columns: Elements, Diameter ranges.

Расстояния от магистральных трубопроводов для транспортирования нефти следует принимать в соответствии со значениями, приведенными в таблице 43.

Таблица 43

Расстояния элементов застройки от магистральных трубопроводов для транспортирования нефти

Table: Distances from oil pipelines. Columns: Elements, Diameter ranges.

Расстояния по горизонтали (в свету) от ближайших подземных инженерных сетей до зданий и сооружений следует принимать по таблице 44.

Расстояния по горизонтали (в свету) между соседними инженерными подземными сетями при их параллельном размещении следует принимать: - по таблице 45;

Указанные в таблицах расстояния допускается уменьшать при: - выполнении соответствующих технических мероприятий, обеспечивающих требования безопасности и надежности;

- прокладке подземных газопроводов давлением до 0,6 МПа в стесненных условиях (когда расстояния, регламентированные нормативными документами, выполнить не представляется возможным) на отдельных участках трассы, между зданиями и под арками зданий;

- прокладке газопроводов давлением выше 0,6 МПа при сближении их с отдельно стоящими подсобными строениями (зданиями без постоянного присутствия людей) - до 50 %.

Линии электропередачи напряжением до 10 кВ на территории жилой зоны в застройке зданиями 4 этажа и выше должны выполняться кабельными, а в застройке зданиями 3 этажа и ниже - воздушными.

Схемы электрических сетей 6 - 20 кВ следует проектировать с соблюдением условий обеспечения требуемой надежности электроснабжения (двухлучевыми, петлевыми и др.). Выбор схемы электрических сетей следует осуществлять на основании технико-экономического обоснования.

В целях защиты населения от воздействия электрического поля, создаваемого воздушными линиями электропередачи (ВЛ), устанавливаются санитарные разрывы - территория вдоль трассы высоковольтной линии, в которой напряженность электрического поля превышает 1 кВ/м.

Для вновь проектируемых ВЛ, а также зданий и сооружений, допускается принимать границы санитарных разрывов вдоль трассы ВЛ с горизонтальным расположением проводов и без средств снижения напряженности электрического поля по обе стороны от нее на следующих расстояниях от проекции на землю крайних фазных проводов в направлении, перпендикулярном ВЛ:

- \* 20 м - для ВЛ напряжением 330 кВ;
\* 30 м - для ВЛ напряжением 500 кВ;
\* 40 м - для ВЛ напряжением 750 кВ;
\* 55 м - для ВЛ напряжением 1150 кВ.

При вводе объекта в эксплуатацию и в процессе эксплуатации санитарный разрыв должен быть скорректирован по результатам инструментальных измерений.

Для ВЛ также устанавливаются охранные зоны: участки земли и пространства вдоль ВЛ, заключенные между вертикальными плоскостями, проходящими через параллельные прямые, отстоящие от крайних проводов (при отсутствии отклонения опор от вертикали) на расстоянии:

- 2 м - для ВЛ напряжением до 1 кВ;
10 м - для ВЛ напряжением от 1 до 20 кВ;
15 м - для ВЛ напряжением 35 кВ;
20 м - для ВЛ напряжением 110 кВ;

зоны вдоль переходов ВЛ через водоемы (реки, каналы, озера и др.) в виде воздушного пространства над водой вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии от крайних проводов (при отсутствии отклонения опор от вертикали) для судоходных водоемов на расстоянии 100 м, для несудоходных - на расстоянии, предусмотренном для установления охранных зон вдоль ВЛ, проходящих по суше.

Над подземными кабельными линиями в соответствии с действующими правилами охраны электрических сетей должны устанавливаться охранные зоны в размере площадки над кабелями: для кабельных линий выше 1 кВ по 1 м с каждой стороны от крайних кабелей;

для кабельных линий до 1 кВ по 1 м с каждой стороны от крайних кабелей, а при прохождении кабельных линий в городских округах и поселениях под тротуаром - на 0,6 м в сторону зданий сооружений и на 1 м в сторону проезжей части улицы.

Для подводных кабельных линий выше 1 кВ должна быть установлена охранный зона, определяемая параллельными прямыми на расстоянии 100 м от крайних кабелей.

Охранные зоны кабельных линий используются с соблюдением требований правил охраны электрических сетей.

Охранные зоны кабельных линий, проложенных в земле в незастроенной местности, должны быть обозначены информационными знаками. Информационные знаки следует устанавливать не реже чем через 500 м, а также в местах изменения направления кабельных линий.

Таблица 44

Расстояния по горизонтали (в свету) от ближайших подземных инженерных сетей до зданий и сооружений

Table: Horizontal distances from underground networks. Columns: Network type, Distance categories.

Примечания: <\*> Относится только к расстояниям от силовых кабелей. Допускается предусматривать прокладку подземных инженерных сетей в пределах фундаментов опор и эстакад трубопроводов, контактной сети при условии выполнения мер, исключающих возможность повреждения сетей в случае осадки фундаментов...

Расстояния от тепловых сетей при бесканальной прокладке до зданий и сооружений следует принимать согласно СП 124.13330.2012 «Тепловые сети. Актуализированная редакция СНиП 41-02-2003». Расстояния от силовых кабелей напряжением 110 - 220 кВ до фундаментов ограждений предприятий, эстакад, опор контактной сети и линий связи следует принимать 1,5 м.

Таблица 45

Расстояния по горизонтали (в свету) между соседними инженерными подземными сетями при их параллельном размещении

Table: Distances between underground networks. Columns: Network type, Pressure, Spacing.

Table with columns for distance ranges (e.g., 'ниже 0,005', 'среднего выше') and numerical values for various utility types like 'Кабели силовые', 'Кабели связи', 'Тепловые сети', etc.

Примечания:

- 1. <<> Допускается уменьшать указанные расстояния до 0,5 м при соблюдении требований раздела 2.3 ПУЭ.
2. Расстояние от бытовой канализации до хозяйственно-питьевого водопровода следует принимать, м:
- до водопровода из железобетонных и асбестоцементных труб - 5;
- до водопровода из чугунных труб диаметром:
- до 200 мм - 1,5;
- свыше 200 мм - 3;
- до водопровода из пластмассовых труб - 1,5.
3. Расстояние между сетями канализации и производственного водопровода в зависимости от материала и диаметра труб, а также от номенклатуры и характеристики грунтов должно быть 1,5 м.
4. При параллельной прокладке газопроводов для труб диаметром до 300 мм расстояние между ними (в свету) допускается принимать 0,4 м и более 300 мм - 0,5 м при совместном размещении в одной траншее двух и более газопроводов.
5. В таблице 17 указаны расстояния до стальных газопроводов. Размещение газопроводов из неметаллических труб следует предусматривать согласно СП 62.13330.2011 «Газораспределительные системы».

5. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ В СФЕРЕ ИНЖЕНЕРНОЙ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ТЕРРИТОРИЙ

Нормируемые показатели в сфере инженерной подготовки и защиты территории не дифференцируются в зависимости от территории города.

5.1. Мероприятия по инженерной подготовке следует устанавливать с учетом прогноза изменения инженерно-геологических условий, характера использования и планировочной организации территории.

При разработке проектов планировки территории следует предусматривать при необходимости инженерную защиту от затопления, подтопления, эрозии, оползней и обвалов.

5.2. При проведении вертикальной планировки проектные отметки территории следует назначать исходя из условий максимального сохранения естественного рельефа, почвенного покрова и существующих древесных насаждений, отвода поверхностных вод со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы, минимального объема земляных работ с учетом использования вытесняемых грунтов на площадке строительства.

5.3. Отвод поверхностных вод следует осуществлять со всего бассейна (стоки в водоемы, водостоки, овраги и т.п.) в соответствии с СП 32.13330, предусматривая, как правило, дождевую канализацию закрытого типа с предварительной очисткой стока.

Применение открытых водоотводящих устройств - канав, коветов, лотков допускается в районах одно-, двухэтажной застройки, а также на территории парков с устройством мостиков или труб на пересечении с улицами, дорогами, проездами и тротуарами.

5.4. На территориях с высоким стоянием грунтовых вод, на заболоченных участках следует предусматривать понижение уровня грунтовых вод в зоне капитальной застройки путем устройства закрытых дренажей. На территории усадебной застройки и на территориях стадионов, парков и других озелененных территорий общего пользования допускается открытая осушительная сеть.

Указанные мероприятия должны обеспечивать в соответствии со СНиП 2.06.15 понижение уровня грунтовых вод на территории: капитальной застройки - не менее 2 м от проектной отметки поверхности; стадионов, парков, скверов и других зеленых насаждений - не менее 1 м.

5.5. На участках залегания торфа, подлежащих застройке, наряду с понижением уровня грунтовых вод следует предусматривать пригрузку их поверхности минеральными грунтами, а при соответствующем обосновании допускается выторфовывание. Толщина слоя пригрузки минеральными грунтами устанавливается с учетом последующей осадки торфа и обеспечения необходимого уклона территории для устройства поверхностного стока.

На территории микрорайонов минимальную толщину слоя минеральных грунтов следует принимать равной 1 м; на проезжих частях улиц толщина слоя минеральных грунтов должна быть установлена в зависимости от интенсивности движения транспорта.

5.6. Территории города, расположенные на прибрежных участках, должны быть защищены от затопления паводковыми водами, ветровым нагоном воды; от подтопления грунтовыми водами - подсыпкой (намывом) или обвалованием. Отметку бровки подсыпанной территории следует принимать не менее чем на 0,5 м выше расчетного горизонта высоких вод с учетом высоты волны при ветровом нагоне. Превышение гребня дамбы обвалования над расчетным уровнем следует устанавливать в зависимости от класса сооружений согласно СНиП 2.06.15 и СП 58.13330.

За расчетный горизонт высоких вод следует принимать отметку наивысшего уровня воды повторяемостью: один раз в 100 лет - для территорий, застроенных или подлежащих застройке жилыми и общественными зданиями; один раз в 10 лет - для территорий парков и плоскостных спортивных сооружений.

5.7. На участках действия эрозионных процессов с оврагообразованием следует предусматривать упорядочение поверхностного стока, укрепление ложа оврагов, террасирование и облесение склонов. В отдельных случаях допускается полная или частичная ликвидация оврагов путем их засыпки с прокладкой по ним водосточных и дренажных коллекторов.

Территории оврагов могут быть использованы для размещения транспортных сооружений, гаражей, складов и коммунальных объектов, а также устройств парков.

5.8. На территориях, подверженных оползневым процессам, необходимо предусматривать упорядочение поверхностного стока, перехват потоков грунтовых вод, предохранение естественного контрфорса оползневого массива от разрушения, повышение устойчивости откоса механическими и физико-химическими средствами, террасирование склонов, посадку зеленых насаждений. Противопопозельные мероприятия следует осуществлять на основе комплексного изучения геологических и гидрогеологических условий районов.

6. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ КРАСНЫХ ЛИНИЙ

Красные линии - линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

Красные линии устанавливаются: с учетом ширины улиц и дорог, которые определяются расчетом в зависимости от интенсивности движения транспорта и пешеходов; состава размещаемых в пределах поперечного профиля элементов (проезжих частей, технических полос для прокладки подземных коммуникаций, тротуаров, зеленых насаждений и др.); с учетом санитарно-гигиенических требований и требований гражданской обороны.

Ширина в красных линиях для проектируемых и реконструируемых улиц и проездов: магистральных - 50 - 75; магистральных улиц - 25 - 80; улиц и дорог местного значения - 15 - 25.

За пределы красных линий в сторону улицы или площади не должны выступать здания и сооружения. В пределах красных линий допускается размещение конструктивных элементов дорожно-транспортных сооружений (опор путепроводов, лестничных и пандусных сходов подземных пешеходных переходов, павильонов на остановочных пунктах городского общественного транспорта).

В исключительных случаях с учетом действующих особенностей участка (поперечных профилей и режимов градостроительной деятельности) в пределах красных линий допускается размещение: объектов транспортной инфраструктуры (площадки отстоя и кольцевания общественного транспорта, разворотные площадки, площадки для размещения диспетчерских пунктов); отдельных нестационарных объектов автосервиса для попутного обслуживания (контейнерные АЗС, мини-мойки, посты проверки СО); отдельных нестационарных объектов для попутного обслуживания пешеходов (мелкорозничная торговля и бытовое обслуживание).

Объект индивидуального жилищного строительства и усадебный жилой дом должны отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 метров, от красной линии проездов - не менее чем на 3 метра; расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов следует принимать не менее 5 метров;

В районах усадебной застройки жилые дома могут размещаться по красной линии жилых улиц, если это предусмотрено градостроительной документацией и правилами застройки и землепользования.

На территории садоводческого (дачного) объединения ширину (в метрах) улиц и проездов в красных линиях следует принимать для улиц - не менее 9 м; для проездов - не менее 7 м; минимальный радиус поворота - 6,5 метра; на проездах следует предусматривать развязные площадки длиной не менее 15 метров и шириной не менее 7 метров, включая ширину проезжей части; расстояние между развязными площадками, а также между развязными площадками и перекрестками следует принимать не более 200 метров;

Вдоль проездов следует принимать места для временного складирования снега, счищаемого с проездов шириной не менее 1,5 метра.

7. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ЛИНИЙ ОТСТУПА ОТ КРАСНЫХ ЛИНИЙ В ЦЕЛЯХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТА ДОПУСТИМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

Линии отступа от красных линий - линии, ограничивающие размещение зданий и сооружений с установлением расстояния от красных линий. Линии отступа устанавливаются с учетом санитарно-защитных и охранных зон, сложившегося использования земельных участков и территорий.

Для территорий, подлежащих застройке, документацией по планировке территории устанавливаются линии застройки, определяющие размещение зданий и сооружений с отступом от красных линий или иных границ транспортной и инженерной инфраструктуры, границ прилегающих территориальных зон, а также границ внутриквартальных участков.

Минимальные отступы:

от многоквартирных многоквартирных (от 7-этажной и выше) и среднеэтажных (до 5-этажной) жилых домов до красных линий - 6 м; от индивидуальных домов, домов блокированного типа до красных линий улиц не менее 5м, от красной линии проездов не менее 3м, расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов не менее 5м. Садовый дом должен отстоять от красной

линии проездов не менее чем на 3 м. При этом между домами, расположенными на противоположных сторонах проезда, должны быть учтены противопожарные расстояния;

от зданий и сооружений в промышленных зонах - не менее 3м; Указанные расстояния измеряются от наружной стены здания в уровне цоколя. Декоративные элементы (а также лестницы, приборы освещения, камеры слежения и др.), выступающие за плоскость фасада не более 0,6м, допускается не учитывать.

Размещение крылец и консольных элементов зданий (балконов, козырьков, карнизов) за пределами красных линий не допускается. Исключение составляют консольные элементы зданий, расположенные на высоте более 10 м от уровня земли.

Объект индивидуального жилищного строительства и усадебный жилой дом должны отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 метров, от красной линии проездов - не менее чем на 3 метра; расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов следует принимать не менее 5 метров;

По красной линии допускается размещать жилые здания с встроенными в первые этажи или пристроенными помещениями общественного назначения, а на жилых улицах в условиях реконструкции сложившейся застройки - жилые здания с квартирами в первых этажах.

В условиях развития, реконструкции застроенных территорий допускается размещение встроено-пристроенных и пристроенных объектов общественного назначения без отступа от красных линий, кроме учреждений образования и воспитания.

В районах усадебной застройки жилые дома могут размещаться по красной линии жилых улиц в соответствии со сложившимися местными традициями.

Минимальные расстояния в метрах от стен зданий и границ земельных участков учреждений и предприятий обслуживания до красных линий следует принимать не менее приведенных в таблице 46.

Таблица 46

Минимальные расстояния от стен зданий и границ земельных участков учреждений и предприятий обслуживания до красных линий

Table with columns for building types (e.g., 'Детские дошкольные учреждения', 'Учреждения здравоохранения'), distance from red line, and distance from residential buildings to schools etc.

8. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

8.1. Нормативы в сфере охраны окружающей среды - предельные значения допустимых уровней воздействия на среду и человека устанавливаются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и приведены в таблице 47.

Таблица 47

Разрешенные параметры допустимых уровней воздействия на человека и условия проживания

Table with columns for Zone (Зона), Max noise level, Max air pollution level, Max electromagnetic radiation, and Degree of water pollution.

Примечание:

Значение максимально допустимых уровней относятся к территориям, расположенным внутри зон. На границах зон должны обеспечиваться значения уровней воздействия, соответствующие меньшему значению их разрешенных в зонах по обе стороны границы.

8.2. Гигиенические нормативы качества атмосферного воздуха - предельно допустимые концентрации вредных веществ принимаются в соответствии с требованиями ГН 2.1.6.1338-03 «Предельно допустимые концентрации (ПДК) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 21 мая 2003 года (далее - ГН 2.1.6.1338-03), ГН 2.1.6.2309-07 «Ориентировочные безопасные уровни воздействия (ОБУВ) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19 декабря 2007 г. (N 92) (далее - ГН 2.1.6.2309-07), и СанПиН 2.1.6.1032-01 «Гигиенические требования к обеспечению качества атмосферного воздуха населенных мест», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 17 мая 2001 года (далее - СанПиН 2.1.6.1032-01).

8.3. Иные нормативы в сфере охраны атмосферного воздуха:

1) в жилой зоне и местах массового отдыха населения запрещается размещать объекты I и II классов по санитарной классификации;

2) запрещается проектирование и размещение объектов, являющихся источниками загрязнения атмосферы, на территориях с уровнями загрязнения, превышающими установленные гигиенические нормативы;

3) реконструкция и техническое перевооружение действующих объектов разрешается на таких территориях при условии сокращения на них выбросов в атмосферу до предельно допустимых, устанавливаемых территориальными органами исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха при наличии санитарно-эпидемиологического заключения;

4) запрещается проектирование и размещение объектов, если в составе выбросов присутствуют вещества, не имеющие утвержденных ПДК или ОБУВ;

5) площадки для размещения и расширения объектов, которые могут быть источниками вредного воздействия на здоровье населения и условия его проживания, выбираются с учетом аэроклиматической характеристики, рельефа местности, закономерностей распространения промышленных выбросов в атмосфере, а также потенциала загрязнения атмосферы;

6) размещение предприятий I и II класса на территориях с высоким и очень высоким потенциалом загрязнения атмосферы (ПЗА) решается в индивидуальном порядке Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации или его заместителем;

7) обязательным условием проектирования предприятий, их отдельных зданий и сооружений с технологическими процессами, являющимися источниками загрязнения атмосферного воздуха, является организация санитарно-защитных зон (СЗЗ) в соответствии с санитарной классификацией предприятий, производств и объектов;

8) размеры санитарно-защитных зон для производственных предприятий, инженерных сетей и сооружений, санитарные разрывы для линейных транспортных сооружений, а также режим данных зон устанавливаются в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03.

8.4. Качество воды водных объектов, используемых для хозяйственно-питьевого водоснабжения, рекреационного водопользования должно соответствовать требованиям СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22 июня 2000 г. (далее - СанПиН 2.1.5.980-00), СП 2.1.5.1059-01 «Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения», ГН 2.1.5.1315-03 «Предельно допустимые концентрации (ПДК) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового водопользования», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 апреля 2003 года N 78 (далее - ГН 2.1.5.1315-03), ГН 2.1.5.2307-07 «Ориентировочные допустимые уровни (ОДУ) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового водопользования» утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 19 декабря 2007 года (приложение) (далее - ГН 2.1.5.2307-07). Качество воды водных объектов должно соответствовать требованиям, указанным в таблице 48.

Требования к составу и свойствам воды водных объектов в контрольных створах и местах питьевого, хозяйственно-бытового и рекреационного водопользования

Таблица 48

№	Показатели	Категории водопользования	
		Для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также для водоснабжения пищевых предприятий	Для рекреационного водопользования, а также в черте населенных мест
1	2	3	4
1.	Взвешенные вещества	При сбросе сточных вод, производстве работ на водном объекте и в прибрежной зоне содержание взвешенных веществ в контрольном створе (пункте) не должно увеличиваться по сравнению с естественными условиями более чем на: 0,25 мг/дм <sup>3</sup>	0,75 мг/дм <sup>3</sup>
2.	Плавающие примеси	На поверхности воды не должны обнаруживаться пленки нефтепродуктов, масел, жиров и скопления других примесей	
3.	Окраска	Не должна обнаруживаться в столбике: 20 см	10 см
4.	Запахи	Вода не должна приобретать запахи интенсивностью более 2 баллов, обнаруживаемые непосредственно при последующем хлорировании или других способах обработки	непосредственно
5.	Температура	Летняя температура воды в результате сброса сточных вод не должна повышаться более чем на 3 °C по сравнению со среднемесячной температурой воды самого жаркого месяца года за последние 10 лет	
6.	Водопроводный показатель (рН)	Не должен выходить за пределы 6,5 - 8,5	
7.	Минерализация воды	Не более 1000 мг/дм <sup>3</sup> , в т.ч.: хлоридов - 350; сульфатов - 500 мг/дм <sup>3</sup>	
8.	Растворенный кислород	Не должен быть менее 4 мг/дм <sup>3</sup> в любой период года, в пробе, отобранной до 12 часов дня	
9.	Биохимическое потребление кислорода (БПК <sub>5</sub> )	Не должно превышать при температуре 20 °C 2 мг О <sub>2</sub> /дм <sup>3</sup>	4 мг О <sub>2</sub> /дм <sup>3</sup>
10.	Химическое потребление кислорода (биохромотная окисляемость), ХПК	Не должно превышать: 15 мг О <sub>2</sub> /дм <sup>3</sup>	30 мг О <sub>2</sub> /дм <sup>3</sup>
11.	Химические вещества	Не должны содержаться в воде водных объектов в концентрациях, превышающих ПДК или ОДУ	
12.	Возбудители кишечных инфекций	Вода не должна содержать возбудителей кишечных инфекций	
13.	Жизнеспособные яйца гельминтов, оксосферы, тениид и жизнеспособные цисты патогенных кишечных простейших	Не должны содержаться в 25 л воды	
14.	Термотолерантные колиформные бактерии	Не более 100 КОЕ/100 мл <*>	Не более 100 КОЕ/100 мл
15.	Общие колиформные бактерии <*>	Не более 1000 КОЕ/100 мл <*>	Не более 500 КОЕ/100 мл
16.	Колифаги <*>	Не более 10 БОЕ/100 мл <*>	Не более 10 БОЕ/100 мл

**Примечания:**  
<\*> Содержание в воде взвешенных веществ не природного происхождения (хлопья гидроксидов металлов, образующихся при обработке сточных вод, частички асбеста, стекловолокна, базальта, капрона, лавсана и т.д.) не допускается.  
<\*>> Для централизованного водоснабжения; при нецентрализованном питьевом водоснабжении вода подлежит обеззараживанию.

8.5. Иные нормативные требования и показатели в сфере охраны водных объектов:  
1) гигиеническими критериями качества поверхностных и подземных вод являются:  
- предельно допустимые концентрации (ПДК) и ориентировочные допустимые уровни (ОДУ) химических веществ;  
- уровни допустимого содержания санитарно - показательных микроорганизмов;  
- нормативы, обеспечивающие радиационную безопасность.  
2) содержание химических веществ не должно превышать гигиенические предельно допустимые концентрации и ориентировочные допустимые уровни веществ в воде водных объектов, утвержденные в установленном порядке ГН 2.1.5.1315-03 и ГН 2.1.5.2307-07;  
3) при размещении, проектировании, вводе в эксплуатацию хозяйственных или других объектов и проведении любых работ, способных оказать влияние на качество воды водных объектов обязательно соблюдение нормативов устанавливаемых СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод» и СП 2.1.5.1059-01 «Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения»;  
4) для объектов, сбрасывающих сточные воды, устанавливаются нормативы предельно допустимых сбросов (ПДС) веществ в водные объекты, которые утверждаются специально уполномоченными органами по охране окружающей природной среды только после согласования с органами и учреждениями государственной санитарно-эпидемиологической службы;  
5) жилые, общественно-деловые, смешанные и рекреационные зоны поселений следует размещать выше по течению водотоков и водоемов относительно выпусков всех категорий сточных вод, включая поверхностный сток с территории поселений;  
6) производственные предприятия, требующие устройства грузовых причалов, пристаней и других портовых сооружений, следует размещать по течению реки ниже жилых, общественно-деловых и рекреационных зон на расстоянии не менее 200 м;  
7) при планировке и застройке городского округа и пригородных зон необходимо предусматривать организацию водоохраных зон и прибрежных защитных полос на природных водных объектах, размеры и режим использования которых следует принимать в соответствии с Водным кодексом РФ;  
8) в соответствии с Водным кодексом РФ для рек, ручьев, озер, и каналов устанавливаются водоохраные зоны – территории, примыкающие к береговой линии указанных водных объектов, в пределах которых устанавливается режим ограничения хозяйственной и иной деятельности;  
9) размещение производственных предприятий в прибрежных защитных полосах водоемов допускается по согласованию с органами по регулированию использования и охране вод в соответствии с законодательством только при необходимости по технологическим условиям непосредственного примыкания площадки предприятия к водоемам. Число и протяженность примыканий площадок производственных предприятий к водоемам должны быть минимальными.  
10) при размещении сельскохозяйственных предприятий на прибрежных участках водоемов и при отсутствии непосредственной связи предприятий с ними следует предусматривать незастроенную прибрежную полосу шириной не менее 40 м.  
11) при размещении складов минеральных удобрений и химических средств защиты растений, животноводческих и птицеводческих предприятий должны быть предусмотрены необходимые меры, исключающие попадание указанных веществ, навозных стоков и помета в водоемы.  
12) Для источников хозяйственно-питьевого водоснабжения устанавливаются округа (II и III) санитарной охраны согласно СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения».  
13) Мероприятия по защите поверхностных и подземных вод от загрязнения предусматриваются с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и разрабатываются в каждом конкретном случае.  
8.6. Гигиенические требования к качеству почв устанавливаются с учетом их специфики, почвенно-климатических особенностей населенных мест, фонового содержания химических соединений и элементов, и должны соответствовать «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к качеству почвы. СанПиН 2.1.7.1287-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 16 апреля 2003 года, введенные в действие с 15 июня 2003 г.  
8.7. В почвах содержание потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, биологических и микробиологических организмов, а также уровень радиационного фона не должны превышать предельно допустимые концентрации (уровни), установленные санитарными правилами и гигиеническими нормативами. Требования к почвам по эпидемиологическим и химическим показателям представлены в таблицах 49 и 50.

Оценка степени эпидемиологической опасности почвы

Таблица 49

Категория загрязнения почв	Индекс БГКП	Индекс энтерококков	Патогенные бактерии, в т.ч. сальмонеллы	Яйца гельминтов, экз./кг	Личинки - Л и куколки - К мух, экз. в почве с площадью 20 x 20 см
Умеренно опасная	10 - 100	10 - 100	0	до 10	Л до 10 К - отс.
Опасная	100 - 1000	100 - 1000	0	до 100	Л до 100 К до 10
Чрезвычайно опасная	1000 и выше	1000 и выше	0	> 100	Л > 100 К > 10

Оценка степени химического загрязнения почвы

Таблица 50

Категория загрязнения	Суммарный показатель загрязнения (Zc)	Содержание в почве (мг/кг)					
		I класс опасности		II класс опасности		III класс опасности	
		органические	неорганические	органические	неорганические	органические	неорганические
Чистая*	-	от фона до ПДК	от фона до ПДК	от фона до ПДК	от фона до ПДК	от фона до ПДК	от фона до ПДК
Допустимая	< 16	от 1 до 2 ПДК	от 2 фоновых значений до ПДК	от 1 до 2 ПДК	от 2 фоновых значений до ПДК	от 1 до 2 ПДК	от 2 фоновых значений до ПДК

Умеренно опасная	16 - 32					от 2 до 5 ПДК	от ПДК до Kmax
Опасная	32 - 128	от 2 до 5 ПДК	от ПДК до Kmax	от 2 до 5 ПДК	от ПДК до Kmax	> 5 ПДК	> Kmax
Чрезвычайно опасная	> 128	> 5 ПДК	> Kmax	> 5 ПДК	> Kmax		

**Примечания:**  
Kmax - максимальное значение допустимого уровня содержания элемента по одному из четырех показателей вредности;  
\* - категория загрязнения относится к объектам повышенного риска.  
Zc - расчет проводится в соответствии с методическими указаниями по гигиенической оценке качества почвы населенных мест. Химические загрязняющие вещества разделяются на следующие классы опасности:  
I - мышьяк, кадмий, ртуть, свинец, цинк, фтор, 3,4-бензапирен;  
II - бор, кобальт, никель, молибден, медь, сурьма, хром;  
III - барий, ванадий, вольфрам, марганец, стронций, ацетофенон.

8.8. Планировку и застройку селитебных территорий следует осуществлять с учетом обеспечения допустимых уровней шума.  
1) шумовыми характеристиками источников внешнего шума являются:  
- для транспортных потоков на улицах и дорогах - эквивалентный уровень звука LAэкв, дБА, и максимальный уровень звука LAmax, дБА, на расстоянии 7,5 м от оси первой полосы движения (для трамваев - на расстоянии 7,5 м от оси ближнего пути);  
- для железнодорожного транспорта - эквивалентный уровень звука LAэкв, дБА, и максимальный уровень звука LAmax, дБА, на расстоянии 25 м от оси ближнего к расчетной точке пути;  
- для водного транспорта - эквивалентный уровень звука LAэкв, дБА, и максимальный уровень звука LAmax, дБА, на расстоянии 25 м от борта судна;  
- для воздушного транспорта - эквивалентный уровень звука LAэкв, дБА, и максимальный уровень звука LAmax, дБА, в расчетной точке;  
- для промышленных и энергетических предприятий с максимальным линейным размером в плане до 300 м включительно - эквивалентные уровни звуковой мощности LW экв и максимальные уровни звуковой мощности LW макс в восьми октавных полосах частот со среднегеометрическими частотами 63 - 8000 Гц и фактор направленности излучения в направлении расчетной точки (Ф = 1, если фактор направленности неизвестен);  
- для промышленных зон, промышленных и энергетических предприятий с максимальным линейным размером в плане более 300 м - эквивалентный уровень звука LAэкв гр, дБА, и максимальный уровень звука LAmax гр дБА, на границе территории предприятия и селитебной территории в направлении расчетной точки;  
\* LAэкв - эквивалентный уровень звука, дБА;  
\*\* LAmax - максимальный уровень звука, дБА.  
2) требования по уровням шума в жилых и общественных зданиях, а также на прилегающих территориях приведены в таблице 51.

Предельно допустимые и допустимые уровни звука, эквивалентные и максимальные уровни звука проникающего шума в помещениях жилых и общественных зданий и шума на территории жилой застройки

Таблица 51

Назначение помещений или территорий	Время суток, ч	Уровень звука LA (эквивалентный уровень звука LAэкв), дБА	Максимальный уровень звука LAmax, дБА
1. Рабочие помещения административно-управленческого персонала производственных предприятий, лабораторий, помещений для измерительных и аналитических работ	-	60	75
2. Рабочие помещения диспетчерских служб, кабины наблюдения и дистанционного управления с речевой связью по телефону, участки точной сборки, телефонные и телеграфные станции, залы обработки информации на ЭВМ	-	65	80
3. Помещения лабораторий для проведения экспериментальных работ, кабины наблюдения и дистанционного управления без речевой связи по телефону	-	75	90
4. Помещения с постоянными рабочими местами производственных предприятий, территории предприятий с постоянными рабочими местами (за исключением работ, перечисленных в поз. 1 - 3)	-	80	95
5. Палаты больниц и санаториев	7.00 - 23.00	35	50
	23.00 - 7.00	25	40
6. Операционные больницы, кабинеты врачей больниц, поликлиник, санаториев	-	35	50
7. Классные помещения, учебные кабинеты, аудитории учебных заведений, конференц-залы, читальные залы библиотек, зрительные залы клубов и кинотеатров, залы судебных заседаний, культурные здания	-	40	55
	7.00 - 23.00	35	50
8. Музыкальные классы	-	35	50
9. Жилые комнаты квартир	7.00 - 23.00	40	55
	23.00 - 7.00	30	45
10. Жилые комнаты общежитий	7.00 - 23.00	45	60
	23.00 - 7.00	35	50
<b>11. Номера гостиниц:</b>			
- гостиницы, имеющие по международной классификации пять и четыре звезды	7.00 - 23.00	35	50
- гостиницы, имеющие по международной классификации три звезды	7.00 - 23.00	25	40
- гостиницы, имеющие по международной классификации менее трех звезд	7.00 - 23.00	40	55
12. Жилые помещения домов отдыха, пансионатов, домов-интернатов для престарелых и инвалидов, спальные помещения детских дошкольных учреждений и школ-интернатов	7.00 - 23.00	30	45
13. Помещения офисов, рабочие помещения и кабинеты административных зданий, конструкторских, проектных и научно-исследовательских организаций	-	50	65
14. Залы кафе, ресторанов	-	55	70
15. Фойе театров и концертных залов	-	45	*
16. Зрительные залы театров и концертных залов	-	30	*
17. Многоцелевые залы	-	35	*
18. Кинотеатры с оборудованием «Долби»	-	30	45
19. Спортивные залы	-	45	*
20. Торговые залы магазинов, пассажирские залы вокзалов и аэровокзалов	-	60	75
21. Территории, непосредственно прилегающие к зданиям больниц и санаториев	7.00 - 23.00	45	60
22. Территории, непосредственно прилегающие к жилым зданиям, домам отдыха, домам-интернатам для престарелых и инвалидов	23.00 - 7.00	35	50
23. Территории, непосредственно прилегающие к зданиям поликлиник, школ и других учебных заведений, детских дошкольных учреждений, площадки отдыха микрорайонов и групп жилых домов	7.00 - 23.00	45	60
	23.00 - 7.00	55	70

**Примечания:**  
\* - максимальные уровни звука в данных помещениях не нормируются.  
Допустимые уровни шума в помещениях, приведенные в поз. 1, 5 - 13, относятся только к шуму, проникающему из других помещений и извне.  
Допустимые уровни шума от внешних источников в помещениях, приведенные в поз. 5 - 12, установлены при условии обеспечения нормативного воздухообмена, т.е. при отсутствии принудительной системы вентиляции или кондиционирования воздуха, - должны выполняться при условии открытых форточек или иных устройств, обеспечивающих приток воздуха. При наличии систем принудительной вентиляции или кондиционирования воздуха, обеспечивающих нормативный воздухообмен, допустимые уровни внешнего шума у зданий (15 - 17) могут быть увеличены из расчета обеспечения допустимых уровней в помещениях при закрытых окнах.  
Допустимые уровни шума от оборудования систем вентиляции, кондиционирования воздуха и воздушного отопления, а также от насосов систем отопления и водоснабжения и холодильных установок встроенных (пристроженных) предприятий торговли и общественного питания следует принимать на 5 дБ (дБА) ниже значений, указанных в таблице, за исключением поз. 9 - 12 (для ночного времени суток). При этом поправки на тональность шума не учитываются.

8.9. Оценку состояния и прогноз уровней шума, определение требуемого их снижения, разработку мероприятий и выбор средств шумозащиты в помещениях жилых и общественных зданий, на территории жилой застройки, рабочих местах производственных предприятий следует проводить в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.  
8.10. Уровни вибрации в жилых и общественных зданиях, на территории жилой застройки, на рабочих местах не должны превышать значений, установленных действующими нормативными документами.  
8.11. Нормативные требования в сфере защиты от электромагнитных полей, излучений и облучений устанавливаются следующие значения напряженности электрического поля предельно допустимых уровней:  
- внутри жилых зданий - 0,5 кВ/м;  
- на территории зоны жилой застройки - 1 кВ/м;  
- в населенной местности, вне зоны жилой застройки (земли городов в пределах городской черты в границах их перспективного развития на 10 лет, пригородные и зеленые зоны; курорты, земли поселков городского типа, в пределах поселковой черты и сельских населенных пунктов, в пределах черты этих пунктов), а также на территории огородов и садов - 5 кВ/м;  
- на участках пересечения ВЛ с автомобильными дорогами I - IV категории - 10 кВ/м;



	Создание муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования	-	Образовательные учреждения высшего профессионального образования (муниципальные)
11	Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов	Полигоны твердых бытовых отходов	-
		Полигоны для складирования снега	-
		Полигоны промышленных отходов	-
		-	Объекты по переработке промышленных, бытовых и биологических отходов
12	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в МО	Кладбища	-
		-	Крематории
13	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории МО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	-	Сооружения инженерной защиты территории (плотины, дамбы, дренажные системы, берегоукрепительные сооружения)
14	Обеспечение проживающих в населенных пунктах городского округа и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда	Территории социального жилищного фонда	-
15	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек МО	-	Библиотеки
16	Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры	-	Учреждения культурно-досугового типа
		-	Кинотеатры
		-	Концертные залы
		-	Театры
		-	Выставочные залы
17	Создание музеев МО	-	Музеи
		-	Универсальные спортивно-зрелищные комплексы
18	Обеспечение условий для развития на территории МО физической культуры и массового спорта	-	Физкультурно-спортивные комплексы
		-	Бассейны
		Плоскостные сооружения (стадионы, спортивные арены)	-
19	Создание условий для массового отдыха жителей МО и организация обустройства мест массового отдыха населения	Парки (в т.ч. крытые парки аттракционов)	-
		Скверы	-
		Пляжи	-
		Сады	-
20	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории МО	-	Объекты размещения аварийно-спасательной службы и специальной техники
21	Формирование муниципального архива	-	Архивы (муниципальные)
22	Создание условий для развития туризма	-	Базы и дома отдыха
23	Создание муниципальной пожарной охраны	-	Пожарное депо
	Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству	Инвестиционные площадки для размещения объектов производственного и коммунального назначения	-
		Инвестиционные площадки для размещения объектов сельскохозяйственного назначения	-
	Создание условий для развития туризма	Инвестиционные площадки для размещения объектов туризма и рекреации	-

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМИРУЕМЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА И ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Наименование нормируемого показателя	Ед. измерения нормируемого показателя	ГП городского округа	ДПТ
1	2	3	4	5
<b>1. Пространственно-планировочная организация</b>				
<b>1.1. Общая организация территории</b>				
1.1.1.	нормативы площади и распределения функциональных зон с отображением параметров планируемого развития	га, %	+	
1.1.2.	нормативы расстояний между проектируемыми линейными транспортными объектами применительно к различным элементам планировочной структуры	м	+	+
<b>1.2. Жилые зоны</b>				
1.2.1.	нормативы площади и распределения территорий общего пользования применительно к различным элементам планировочной структуры и типам жилой застройки	%		+
1.2.2.	нормативы определения потребности в жилельной территории	га / 1000 чел.	+	+
1.2.3.	нормативы плотности населения территорий	чел. / га	+	+

1.2.4.	нормативы расстояний между зданиями, строениями и сооружениями различных типов при различных планировочных условиях	м		+
1.2.5.	нормативы общей площади территорий для размещения объектов жилой застройки	га		+
1.2.6.	нормативы распределения зон жилой застройки по видам жилой застройки	%	+	+
1.2.7.	нормативы жилищной обеспеченности	кв. м/чел.	+	+
1.2.8.	нормативы распределения жилищного строительства, в том числе по типам жилья и этажности (объединены два нормативы из положения)	%	+	+
1.2.9.	нормативы соотношения общей площади жилых помещений и площади жилых помещений специализированного жилищного фонда	%	+	+
1.2.10.	нормативы размера придомовых земельных участков в том числе при многоквартирных домах	кв. м/га		+
1.2.11.	нормативы расстояний от жилых домов и хозяйственных построек до красных линий улиц и соседних участков	м		+
<b>1.3. Зоны общественно-делового назначения</b>				
1.3.1.	нормативные показатели плотности застройки общественно – делового назначения	кв. м/чел.	+	+
1.3.2.	нормативы площади озеленения территорий объектов общественно – делового назначения	%		+
1.3.3.	нормативы доступности территорий и объектов общественно – делового назначения для населения (включая маломобильные группы населения)	м	+	+
<b>1.4. Рекреационные зоны</b>				
1.4.1.	нормативы площади территорий рекреационного назначения и территорий, предназначенных для размещения объектов рекреационного назначения	га	+	+
1.4.2.	нормативы площади озеленения территорий объектов рекреационного назначения	%		+
1.4.3.	нормативы доступности территорий и объектов рекреационного назначения для населения (включая маломобильные группы населения)	м	+	+
1.4.4.	нормативы обеспеченности территориями и объектами рекреационного назначения	кв. м/чел.	+	+
<b>1.5. Зоны объектов сельскохозяйственного использования</b>				
1.5.1.	нормативы площади территорий сельскохозяйственного использования и земельных участков, предназначенных для размещения объектов сельскохозяйственного назначения	га	+	+
1.5.2.	нормативная плотность застройки площадок сельскохозяйственных предприятий	%	+	+
<b>1.6. Производственные зоны</b>				
1.6.1.	нормативный размер участков промышленных предприятий	га	+	+
1.6.2.	нормативные показатели плотности застройки кварталов, занимаемых промышленными предприятиями	коэффициент	+	+
<b>1.7. Зоны садов, огородов и дачных некоммерческих объединений</b>				
1.7.1.	предельные размеры земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства	га	+	+
1.7.2.	нормативная плотность застройки земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства	%		+
1.7.3.	нормативное расстояние от автомобильных дорог до садоводческих и огороднических объединений	м	+	+
1.7.4.	нормативное расстояние от застройки на территории садоводческих и огороднических объединений до лесных массивов	м		+
1.7.5.	нормативные размеры и состав площадок общего пользования на территориях садоводческих и огороднических объединений	кв. м		+
1.7.6.	нормативное расстояние от площадок мусоросборников до границ садовых участков	м		+
1.7.7.	нормативная ширина улиц и проездов в красных линиях на территории садоводческих и огороднических объединений	м		+
<b>2. Социальное и коммунально-бытовое назначение</b>				
<b>2.1. Учреждения образования</b>				
2.1.1.	уровень обеспеченности общеобразовательными учреждениями	% охвата детей школьного возраста	+	
2.1.2.	радиус транспортной и пешеходной доступности общеобразовательных учреждений	минут / км	+	
2.1.3.	размер земельного участка общеобразовательных учреждений	га		+
2.1.4.	уровень обеспеченности учреждениями дошкольного образования	% охвата детей дошкольного возраста	+	
2.1.5.	радиус пешеходной доступности учреждений дошкольного образования	м	+	
2.1.6.	размер земельного участка учреждений дошкольного образования	га		+
2.1.7.	максимально допустимая вместимость учреждений дошкольного образования	мест	+	
2.1.8.	уровень обеспеченности межшкольными учебно-производственными комбинатами	мест на 1 тыс. чел.	+	
2.1.9.	размер земельного участка межшкольных учебно-производственных комбинатов	га		+
2.1.10.	уровень обеспеченности учреждениями дополнительного образования детей (внешшкольными учреждениями)	% охвата детей школьного возраста	+	
2.1.11.	размер земельного участка учреждений дополнительного образования детей (внешшкольными учреждениями)	га		+
2.1.12.	размер земельного участка специальных (коррекционных) школ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	га		+
2.1.13.	размер земельного участка учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	га		+
2.1.14.	уровень обеспеченности учреждениями высшего профессионального образования	студентов на 1 тыс. чел.	+	
2.1.15.	размер земельного участка учреждений высшего профессионального образования	га		+
2.1.16.	размер земельного участка учреждений начального, среднего профессионального образования	га		+
2.1.17.	уровень обеспеченности учреждениями дополнительного профессионального образования	мест	+	
2.1.18.	размер земельного участка учреждений дополнительного профессионального образования	га		+
<b>2.2. Учреждения здравоохранения</b>				
2.2.1.	радиус обслуживания фельдшерско-акушерских пунктов	км	+	
2.2.2.	радиус транспортной и пешеходной доступности амбулаторно-поликлинических учреждений	минут/м	+	
2.2.3.	радиус транспортной доступности амбулаторно-поликлинических учреждений в сельской местности		+	
2.2.4.	размер земельного участка амбулаторно-поликлинических учреждений	га		+
2.2.5.	максимально допустимая вместимость амбулаторно-поликлинических учреждений при размещении в жилых помещениях	посещений в смену	+	
2.2.6.	размер земельного участка больничных учреждений	га		+
2.2.7.	радиус транспортной доступности станций (выдвижных пунктов) скорой медицинской помощи	минут	+	
2.2.8.	размер земельного участка станций (выдвижных пунктов) скорой медицинской помощи	га		+
2.2.9.	радиус обслуживания аптечными учреждениями	м	+	
2.2.10.	размер земельного участка аптечных учреждений	га		+
2.2.11.	размер земельного участка перинатальных центров	га		+
2.2.12.	размер земельного участка родильных домов	га		+
2.2.13.	размер земельного участка женских консультаций	га		+
2.2.14.	размер земельного участка домов-ребенка	га		+
2.2.15.	размер земельного участка центров охраны репродуктивного здоровья подростков	га		+
2.2.16.	размер земельного участка центров планирования семьи и репродукции	га		+

2.2.17.	размер земельного участка молочных кухонь	га		+
2.2.18.	размер земельного участка диспансеров	га		+
2.2.19.	размер земельного участка учреждений переливания крови	га		+
2.3.	<b>Иные учреждения</b>			
2.3.1.	размер земельного участка санаторно-курортных учреждений	га		+
2.3.2.	размер земельного участка учреждений здравоохранения особого типа	га		+
2.3.3.	размер земельного участка центров, в том числе научно-практических	га		+
2.3.4.	размер земельного участка учреждений здравоохранения по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	га		+
2.4.	<b>Учреждения социального обеспечения</b>			
2.4.1.	размер земельного участка домов-интернатов для престарелых и инвалидов	га		+
2.4.2.	размер земельного участка домов-интернатов малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов	га		+
2.4.3.	размер земельного участка специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов	га		+
2.4.4.	размер земельного участка психоневрологических интернатов	га		+
2.4.5.	размер земельного участка детских домов-интернатов для умственно отсталых детей	га		+
2.4.6.	размер земельного участка социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних	га		+
2.4.7.	размер земельного участка центров социальной адаптации для лиц, освобожденных из мест лишения свободы (филиалов центра)	га		+
2.4.8.	размер земельного участка комплексных центров социального обслуживания населения	га		+
2.4.9.	размер земельного участка центров (кризисных центров) социальной помощи семье, женщинам и детям	га		+
2.4.10.	размер земельного участка реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями	га		+
2.4.11.	размер земельного участка геронтологических центров	га		+
2.4.12.	размер земельного участка домов ночного пребывания	га		+
2.4.13.	размер земельного участка социальных гостиных	га		+
2.5.	<b>Учреждения культуры и искусства</b>			
2.5.1.	уровень обеспеченности клубными учреждениями	мест на 1 тыс. чел.		+
2.5.2.	размер земельного участка клубных учреждений	га		+
2.5.3.	уровень обеспеченности музеями	объект		+
2.5.4.	размер земельного участка музеев	га		+
2.5.5.	уровень обеспеченности архивами	объект		+
2.5.6.	размер земельного участка архивов	га		+
2.5.7.	уровень обеспеченности кинотеатрами	мест на 1 тыс. чел.		+
2.5.8.	размер земельного участка кинотеатров	га		+
2.5.9.	уровень обеспеченности театрами	мест на 1 тыс. чел.		+
2.5.10.	размер земельного участка театров	га		+
2.5.11.	уровень обеспеченности концертными залами	объект		+
2.5.12.	размер земельного участка концертных залов	га		+
2.5.13.	уровень обеспеченности цирками (цирковыми организациями)	объект		+
2.5.14.	размер земельного участка цирка (цирковых организаций)	га		+
2.5.15.	уровень обеспеченности выставочными залами	объект		+
2.5.16.	размер земельного участка выставочных залов	га		+
2.5.17.	уровень обеспеченности библиотечными учреждениями	тыс. ед. хранения на 1 тыс. чел.		+
2.5.18.	размер земельного участка библиотечных учреждений	га		+
2.6.	<b>Учреждения физической культуры и спорта</b>			
2.6.1.	уровень обеспеченности физкультурно-спортивными залами	кв. м пл. пола на 1 тыс. чел.		+
2.6.2.	размер земельного участка физкультурно-спортивных залов	га		+
2.6.3.	уровень обеспеченности плоскостными спортивными сооружениями	га на 1 тыс. чел.		+
2.6.4.	размер земельного участка плоскостных спортивных сооружений	га		+
2.6.5.	уровень обеспеченности бассейнами	кв. м зеркала воды на 1 тыс. чел.		+
2.6.6.	размер земельного участка бассейнов	га		+
2.6.7.	уровень обеспеченности крытыми ледовыми аренами	кв. м общей площади на 1 тыс. чел.		+
2.6.8.	размер земельного участка крытых ледовых арен	м <sup>2</sup>		+
2.6.9.	радиус пешеходной доступности физкультурно-спортивных сооружений	м		+
2.6.10.	уровень обеспеченности молодежными центрами	объект		+
2.6.11.	размер земельного участка молодежного центра	га		+
2.7.	<b>Учреждения пожарной безопасности</b>			
2.7.1.	размер земельного участка объектов пожарной охраны	га		+
2.7.2.	нормативная вместимость объектов пожарной охраны	автомобиль в зависимости от численности населения и площади населенного пункта		+
2.8.	<b>Учреждения туризма и отдыха</b>			
2.8.1.	уровень обеспеченности домами отдыха (пансионатами)	объект		+
2.8.2.	размер земельного участка домов отдыха (пансионатов)	га		+
2.8.3.	уровень обеспеченности базами отдыха	объект		+
2.8.4.	размер земельного участка баз отдыха	га		+
2.8.5.	уровень обеспеченности гостиницами	мест		+
2.8.6.	размер земельного участка гостиниц	га		+
2.8.7.	уровень обеспеченности туристскими базами	объект		+
2.8.8.	размер земельного участка туристских баз	га		+
2.9.	<b>Учреждения торговли, общественного питания и бытового обслуживания</b>			
2.9.1.	уровень обеспеченности объектами связи	объект		+
2.9.2.	радиус обслуживания объектами связи	м		+
2.9.3.	размер земельного участка объектов связи	га		+
2.9.4.	уровень обеспеченности объектами бытового обслуживания	рабочих мест на 1 тыс. человек		+
2.9.5.	радиус обслуживания объектами бытового обслуживания	м		+
2.9.6.	размер земельного участка объектов бытового обслуживания	га		+
2.9.7.	уровень обеспеченности объектами торговли	кв. м торговой площади на 1 тыс. человек		+
2.9.8.	радиус обслуживания объектами торговли	м		+
2.9.9.	размер земельного участка объектов	га		+
2.9.10.	уровень обеспеченности объектами общественного питания	мест на 1 тыс. человек		+
2.9.11.	размер земельного участка объектов общественного питания	га		+
2.9.12.	радиус обслуживания объектами общественного питания	м		+
2.10.	<b>Жилищная сфера</b>			
2.10.1.	средняя жилищная обеспеченность	кв. м/чел.		+
2.10.2.	распределение жилищного фонда по виду жилых домов	-		+
2.10.3.	расчетный показатель количества проживающих	человек		+
3.	<b>Инженерная инфраструктура</b>			
3.1.	<b>Газоснабжение</b>			
3.1.1.	Укрупненные показатели потребления природного газа	м <sup>3</sup> /год на 1 чел		+
3.1.2.	Нормативы обеспеченности сжиженным газом	кг в мес. на 1 чел.		+
3.1.3.	Расстояние от ПРГ (пункта редуцирования газа) до объектов, зданий и сооружений	м		+

3.1.4.	Расстояние от резервуаров СУГ (сжиженных углеводородных газов) до объектов, зданий и сооружений	м		+	+
3.2.	<b>Электроснабжение</b>				
3.2.1.	Укрупненные показатели расхода электроэнергии коммунально-бытовых потребителей и годового числа часов использования максимума электрической нагрузки	кВт*ч./год на 1 чел.; час		+	+
3.2.2.	Удельная расчетная электрическая нагрузка электроприемников жилых и общественных зданий	кВт/квартира (м <sup>2</sup> )		+	+
3.2.3.	Нормы отвода земель (участков) для электрических подстанций	м <sup>2</sup>		+	+
3.2.4.	Нормы отвода земель (участков) для опор электрических сетей	м <sup>2</sup>		+	+
3.2.5.	Ширина полос земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ	м		+	+
3.3.	<b>Связь и информатизация</b>				
3.3.1.	Нормативы обеспеченности телефонной связью общего пользования	Кол-во телефонных номеров на 1000 чел		+	+
3.3.2.	Ширина полос земель для линий связи	м		+	+
3.3.3.	Размеры земельных участков для сооружений связи	га		+	+
3.4.	<b>Трубопроводный транспорт</b>				
3.4.1.	Расстояния от магистральных трубопроводов (магистральных газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов) до населенных пунктов, отдельных промышленных и сельскохозяйственных предприятий, зданий и сооружений	м		+	+
3.4.2.	Расстояния от компрессорных станций (КС), газораспределительных станций (ГРС) и нефтеперекачивающих станций (НПС) до населенных пунктов, отдельных промышленных и сельскохозяйственных предприятий, зданий и сооружений	м		+	+
3.4.3.	Ширина полос земель для магистральных трубопроводов	м		+	+
3.5.	<b>Инженерные сети</b>				
3.5.1.	Расстояния по горизонтали от ближайших подземных инженерных сетей до зданий и сооружений	м		+	+
3.5.2.	Расстояния по горизонтали между соседними инженерными подземными сетями при их параллельном размещении	м		+	+
3.6.	<b>Водоснабжение</b>				
3.6.1.	Удельное среднесуточное водопотребление на хозяйственно-питьевые нужды населения	л/сут на 1 чел		+	+
3.6.2.	Размеры земельных участков для размещения станций очистки воды	га		+	+
3.6.3.	Нормы отвода земель для магистральных водоводов	м		+	+
3.7.	<b>Водоотведение</b>				
3.7.1.	Удельное среднесуточное водоотведение бытовых сточных вод	л/сут на 1 чел		+	+
3.7.2.	Размеры земельных участков для размещения очистных сооружений канализации	га		+	+
3.7.3.	Нормы отвода земель для канализационных коллекторов	м		+	+
3.8.	<b>Теплоснабжение</b>				
3.8.1.	Удельная расчетная тепловая нагрузка на отопление зданий	Ккал/ч на м <sup>2</sup>		+	+
3.8.2.	Размеры земельных участков для размещения котельных	га		+	+
4.	<b>Транспортная инфраструктура</b>				
4.1.	Классификация автомобильных дорог по значению и использованию	-		+	
4.2.	Параметры автомобильных дорог	м		+	+
4.3.	Параметры отводимых территорий под размещаемые автомобильные дороги и (или) объект дорожного сервиса	м		+	+
4.4.	Классификация железных дорог и параметры их проектирования	м		+	+
4.5.	Параметры отводимых территорий под размещаемые железные дороги	м		+	+
4.6.	Параметры отводимых территорий под размещаемые аэропорты и аэродромы	га		+	+
4.7.	Классификация автомобильных дорог по значению и использованию	-		+	
4.8.	Параметры автомобильных дорог	м		+	+
4.9.	Параметры отводимых территорий под размещаемые автомобильные дороги и (или) объект дорожного сервиса	м		+	+
4.10.	Потребность населения в объектах обслуживания транспорта (АЗС, СТО)	колонок, постов			+
4.11.	Потребность населения в местах постоянного хранения транспорта	машино-мест			+
4.12.	Потребность населения в местах временного хранения транспорта	машино-мест			+
4.13.	Параметры улично-дорожной сети	м			+
4.14.	Обеспечение безопасности дорожного движения – организация пешеходных переходов в разных уровнях с проезжей частью	-			+
4.15.	Дальность пешеходных подходов до остановок общественного транспорта	м			+
4.16.	Расстояние между остановками общественного транспорта	м			+
4.17.	Уровень автомобилизации населения	авт. на 1000 жителей			+
4.18.	Потребность населения в объектах обслуживания транспорта (АЗС, СТО)	колонок, постов			+
4.19.	Потребность населения в местах постоянного хранения транспорта	машино-мест			+
4.20.	Потребность населения в местах временного хранения транспорта	машино-мест			+
4.21.	Категории улично-дорожной сети	-			+
4.22.	Параметры улично-дорожной сети	м			+
4.23.	Обеспечение безопасности дорожного движения – организация пешеходных переходов в разных уровнях с проезжей частью	-			+
4.24.	Дальность пешеходных подходов до остановок общественного транспорта	м			+
4.25.	Плотность сети линий наземного общественного пассажирского транспорта	км/кв. км			+
4.26.	Расстояние между остановками общественного транспорта	м			+
5.	<b>Охрана окружающей среды</b>				
5.1.	Обеспеченность территориями озеленения общего пользования	м <sup>2</sup> /чел			+
5.2.	Обеспеченность территориями озеленения общего пользования	м <sup>2</sup> /чел			+
6.	<b>Инженерная подготовка и защита территорий</b>				
6.1.	нормативы по отводу поверхностных вод	-			+
6.2.	нормативы по защите территорий от затопления и подтопления	-			+
7.	<b>Проектирование зон специального назначения</b>				
7.1.	Обеспеченность объектами ритуального обслуживания	га			+
7.2.	Обеспеченность объектами санитарной очистки	объект, га			+

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОГАЛЫМ

В местных нормативах градостроительного проектирования городского округа г. Когалым использованы ссылки на следующие нормативные документы.

Федеральные нормативные правовые акты  
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, принят Государственной Думой 22 декабря 2004 г.;

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ, принят Государственной Думой 19 февраля 1997 г. ;  
Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, принят Государственной Думой 28 сентября 2001 г. ;  
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, принят Государственной Думой 22 декабря 2004 г. ;  
Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ, принят Государственной Думой 12 апреля 2006 г. ;  
Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ, принят Государственной Думой 8 ноября 2006 г. ;  
Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», принят Государственной Думой 22 декабря 2004 г. ;  
Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», принят Государственной Думой 28 сентября 2001 г. ;

Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принят Государственной Думой 16 сентября 2003 г. ;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», принят Государственной Думой 4 июля 2008 г. ;

Федеральный закон от 09 января 1996 г. № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения», принят Государственной Думой 5 декабря 1995 г. ;



Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», принят Государственной Думой 12 марта 1999 г.;

Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», принят Государственной Думой 2 апреля 1999 г.;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принят Государственной Думой 11 ноября 1994 г.;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», принят Государственной Думой 20 июля 1995 г.;

Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», принят Государственной Думой 15 февраля 1995 г.;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», принят Государственной Думой 12 марта 1999 г.;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», принят Государственной Думой 20 декабря 2001 г.;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», принят Государственной Думой 24 мая 2002 г.;

Федеральный закон от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», принят Государственной Думой 26 ноября 2004 г.;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», принят Государственной Думой 18 ноября 1994 г.;

Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», принят Государственной Думой 12 марта 1999 г.;

Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», принят Государственной Думой 4 июля 2007 г.;

Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», принят Государственной Думой 18 июня 2003 г.;

Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», принят Государственной Думой 22 мая 1998 г.;

Федеральный закон от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», принят Государственной Думой 11 ноября 2009 г.;

Указ Президента Российской Федерации от 17 июля 2012 г. № 1015 «О мерах по ликвидации последствий стихийного бедствия – наводнения в Краснодарском крае»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2003 г. № 486 «Об утверждении Правил определения размеров земельных участков для размещения воздушных линий электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 1995г. № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 г. № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1996 № 997 «Об утверждении Требований по предотвращению гибели объектов животного мира при осуществлении производственных процессов, а также при эксплуатации транспортных магистралей, трубопроводов, линий связи и электропередачи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 февраля 1996 г. № 158 «О Красной книге Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2001 г. № 815 «Сохранение и развитие архитектуры исторических городов (2002- 2010 годы)»;

Постановление Госгортехнадзора РФ от 18.03.2003 г. № 9 «Об утверждении правил безопасности систем газораспределения и газопотребления»;

Постановление Госгортехнадзора РФ от 27.05.2003 г. № 40 «Об утверждении правил безопасности для объектов, использующих сжиженные углеводородные газы»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2011 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

Приказ Министерства природных ресурсов от 15 июня 2001 г. № 511 «Об утверждении Критериев отнесения опасных отходов к классу опасности для окружающей природной среды»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 октября 1999 г. № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры».

Государственные стандарты (ГОСТ)

ГОСТ Р 21.1101-2009. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;

ГОСТ 2761-84\* «Источники централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения. Гигиенические, технические требования и правила выбора»;

ГОСТ 17.1.1.04-80 «Охрана природы. Гидросфера. Классификация подземных вод по целям водопользования»;

ГОСТ 17.5.3.04-83\* «Охрана природы. Земли. Общие требования к рекультивации земель»;

ГОСТ 17.5.1.02-85 «Охрана природы. Земли. Классификация нарушенных земель для рекультивации»;

ГОСТ 22.0.07-97/ГОСТ Р 22.0.06-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники техногенных чрезвычайных ситуаций. Классификация и номенклатура поражающих факторов и их параметров»;

ГОСТ 22.0.06-97/ГОСТ Р 22.0.06-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники природных чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы. Номенклатура параметров поражающих воздействий»;

ГОСТ Р 52058-2003 «Услуги бытовые. Услуги прачечных. Общие технические условия»;

ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы и основные параметры. Общие технические требования. Методы испытаний»;

ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;

ГОСТ 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания».

Строительные нормы и правила (СНиП)

СНиП 11-04-2003 «Инструкция по порядку разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;

СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»;

СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;

СНиП 41-02-2003 «Тепловые сети»;

СНиП II-35-76\* «Котельные установки»;

СНиП II-58-75 «Электростанции тепловые»;

СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

СНиП II-94-80 «Подземные горные выработки»;

СНиП 2.04.01-85\* «Внутренний водопровод и канализация зданий»;

СНиП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения»;

СНиП 2.10.02-84 «Здания и помещения для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции»;

СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги»;

СНиП 2.05.06-85\* «Магистральные трубопроводы»;

СНиП 2.01.28-85 «Полигоны по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов. Основные положения по проектированию»;

СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления»;

СНиП 2.09.03-85 «Сооружения промышленных предприятий»;

СНиП 2.05.09-90 «Трамвайные и троллейбусные линии»;

СНиП 2.05.13-90 «Нефтепродуктопроводы, прокладываемые на территории городов и других населенных пунктов»;

СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны»;

СНиП 2.11.03-93 «Склады нефти и нефтепродуктов. Противопожарные нормы»;

СНиП 32-03-96 «Аэродромы»;

СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;

СНиП 21-01-97\* «Пожарная безопасность зданий и сооружений»;

СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей»;

СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

СНиП 23-02-2003 «Тепловая защита зданий»;

СНиП 33-01-2003 «Гидротехнические сооружения. Основные положения»;

СНиП 31.05-2003 «Общественные здания административного назначения».

Своды правил по проектированию и строительству (СП)

СП 42.13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»;

СП 11-112-2001 «Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований»;

СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий»;

СП 62.13330.2011 Свод правил. Газораспределительные системы. Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002;

СП 41-108-2004 «Поквартирное теплоснабжение жилых зданий с теплогенераторами на газовом топливе»;

СП 42-101-2003 «Общие положения по проектированию и строительству газораспределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб»;

СП 11-102-97 «Инженерно-экологические изыскания для строительства»;

СП 19.13330.2011. Свод правил. Генеральные планы сельскохозяйственных предприятий. Актуализированная редакция СНиП II-97-76\*;

СП 18.13330.2011. Свод правил. Генеральные планы промышленных предприятий. Актуализированная редакция СНиП II-89-80\*;

СП 22.13330.2011. Свод правил. Основания зданий и сооружений. Актуализированная редакция СНиП 2.02.01-83\*;

СП 44.13330.2011 «Свод правил. Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87\*»;

СП 55.13330.2011 «Свод правил. Дома жилые одноквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-02-2001»;

СП 51.13330.2011 «Свод правил. Защита от шума. Актуализированная редакция СНиП 23-03-2003»;

СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»;

СП 14.13330.2011 «Свод правил. Строительство в сейсмических районах. Актуализированная редакция СНиП II-7-81\*»;

СП 31-103-99 «Здания, сооружения и комплексы православных храмов»;

СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малозэтажного жилищного строительства»;

СП 35-102-2001 «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам»;

СП 35-105-2002 «Реконструкция городской застройки с учетом доступности инвалидов и других маломобильных групп населения»;

СП 35-107-2003 «Здания учреждений временного пребывания лиц без определенного места жительства»;

СП 35-106-2003 «Расчет и размещение учреждений социального обслуживания пожилых людей»;

СП 2.1.7.1386-03 «Определение класса опасности токсичных отходов производства и потребления»;

СП 31-107-2004 «Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий»;

СП 31-114-2004 «Правила проектирования жилых и общественных зданий для строительства в сейсмических районах»;

СП 31-113-2004 «Бассейны для плавания»;

СП 35-109-2005 «Помещения для досуговой и физкультурно-оздоровительной деятельности пожилых людей»;

СП 35-112-2005 «Дома-интернаты»;

СП 35-117-2006 «Дома-интернаты для детей инвалидов»;

СП 35-116-2006 «Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

СП 31-115-2006 «Открытые плоскостные физкультурно-спортивные сооружения»;

СП 41-101-95 «Проектирование тепловых пунктов».

Строительные нормы (СН)

СН 456-73 «Нормы отвода земель для магистральных водопроводов и канализационных коллекторов»;

СН 461-74 «Нормы отвода земель для линий связи»;

СН 457-74 «Нормы отвода земель для аэропорта»;

СН 467-74 «Нормы отвода земель для автомобильных дорог».

Ведомственные строительные нормы (ВСН)

ВСН 62-91\* «Проектирование среды жизнедеятельности с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения»;

ВСН № 14278 тм-1 «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ».

Отраслевые нормы

ОСН 3.02.01 – 97 «Нормы и правила проектирования отвода земель для железных дорог»;

ОНД 86 «Методика расчета концентраций в атмосферном воздухе вредных веществ, содержащихся в выбросах предприятий».

Санитарные правила и нормы (СанПиН)

СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СанПиН 2.1.6.1032-01 «Гигиенические требования к обеспечению качества атмосферного воздуха населенных мест»;

СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованного питьевого водоснабжения. Контроль качества»;

СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»;

СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зона санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;

СанПиН 2.1.8/2.2.4.1383-03 «Гигиенические требования к размещению и эксплуатации передающих радиотехнических объектов»;

СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий»;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;

СанПиН 2.1.7.1287-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы»;

СанПиН 2.1.8/2.2.4.1190-03 «Гигиенические требования к размещению и эксплуатации средств сухопутной подвижной радиосвязи»;

СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;

СанПиН 2.6.1.2523-09 (НРБ-99/2009) «Нормы радиационной безопасности».

Санитарные нормы (СН)

СН 2.2.4/2.1.8.562-96 «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки»;

СН 2.2.4/2.1.8.566-96 «Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий. Санитарные нормы»;

СН 2.2.4/2.1.8.583-96 «Гигиенические нормативы. Инфразвук на рабочих местах, в жилых и общественных помещениях и на территории жилой застройки».

Санитарные правила (СП)

СП 2.1.7.1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;

СП 2.6.1.2216-07 «Санитарно-защитные зоны и зоны наблюдения радиационных объектов. Условия эксплуатации и обоснование границ»;

СП 2.6.1.2612-10 «Основные санитарные правила обеспечения радиационной безопасности».

Гигиенические нормативы (ГН)

ГН 2.1.6.1338-03 «Предельно допустимые концентрации (ПДК) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест»;

ГН 2.1.6.2309-07 «Ориентировочные безопасные уровни воздействия (ОБУВ) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест»;

ГН 2.1.5.1315-03 «Предельно допустимые концентрации (ПДК) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового водопользования. Гигиенические нормативы»;

ГН 2.1.5.2307-07. 2.1.5 «Водоотведение населенных мест, санитарная охрана водоемов. Ориентировочные допустимые уровни (ОДУ) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового водопользования. Гигиенические нормативы».

Руководящие документы (РД, СО)

РД 34.20.185-94 (СО 153-34.20.185-94) «Инструкция по проектированию городских электрических сетей»;

РД 45.120-2000 «Нормы технологического проектирования. Городские и сельские телефонные сети».

Методические документы в строительстве (МДС)

МДС 31-10.2004 «Рекомендации по планировке и содержанию зданий, сооружений и комплексов похоронного назначения»;

МДС 32-1.2000 «Рекомендации по проектированию вокзалов».

Нормативные правовые акты органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления городского округа г. Когалым

Закон ХМАО - Югры от 18.04.2007 г. № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

Приказ Департамента строительства ХМАО - Югры от 26.02.2009 г. № 31-НП «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Постановление Правительства ХМАО - Югры от 21.12.2006 г. № 296-п «Об утверждении нормативов потребления природного газа населением при отсутствии приборов учета газа»;

Постановление Правительства ХМАО - Югры от 06.08.2010 г. № 185-п «Об утверждении нормативов потребления сжиженного углеводородного газа населением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при отсутствии приборов учета»;

Постановление Правительства ХМАО - Югры от 24.12.2007 г. № 349-п «Об утверждении Схемы территориального планирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

Постановлением Правительства ХМАО - Югры от 13.06.2007 № 153-п «О составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, документов территориального планирования муниципальных образований автономного округа»;

Распоряжение Правительства ХМАО - Югры от 22.03.2013 № 101-рп «О стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период до 2030 года»;

Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.04.1995 г. № 4-оз (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа 26.04.1995);

Устав города Когалыма (принят решением Думы города Когалыма от 23.06.2005 г. № 167-ГД);

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «15» октября 2013 года № 2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме на 2014-2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «15» октября 2013 года № 2931 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма на 2014-2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «11» октября 2013 года № 2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме на 2014 - 2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «11» октября 2013 года № 2919 «Об утверждении программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «11» октября 2013 года № 2908 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Когалыме на 2014 - 2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «11» октября 2013 года № 2907 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме на 2014-2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «11» октября 2013 года № 2906 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Когалыма на 2014 - 2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «11» октября 2013 года № 2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме на 2014-2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «09» октября 2013 года № 2864 «Об утверждении муниципальной программы «Доступная среда города Когалыма на 2014-2016 годы»;

Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа Югры от «02» октября 2013 года № 2810 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме на 2014 - 2016 годы».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) НОРМАТИВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Таблица 1

Нормативные параметры объектов общественно-делового назначения, обязательных к размещению в генеральном плане городского округа и проектах планировки

Наименование показателя	Единица измерения	Область применения	Норма обеспеченности	Размер земельного участка кв. м/ед. измерения	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Образовательные организации</b>					
Дошкольные образовательные организации	место	ПП, ГП	охват 85% детей дошкольного возраста (от 1,5 до 7 лет), в том числе учреждениями: общего типа - 70% детей специализированного назначения - 3% детей; оздоровительного назначения - 12% детей. При отсутствии данных по демографии следует принимать не более 100 мест на 1 тыс. человек.	на 1 место для учреждений вместимостью: - до 100 мест - 40 кв. м; - свыше 100 мест - 35 кв. м; размер групповой площадки на 1 место следует принимать не менее: - для детей ясельного возраста - 7,2 кв. м; - для детей дошкольного возраста - 9,0 кв. м.	
Образовательные организации	учащийся	ПП, ГП	охват основным образованием 100% детей (от 6,6 до 16 лет); средним (полным) общим образованием 90% детей (от 16 до 18 лет). При отсутствии данных по демографии следует принимать не более 160 учащихся на 1 тыс. человек.	на 1 учащегося при вместимости учреждений, учащихся: от 40 до 400 - 70 кв. м; от 400 до 500 - 60 кв. м; от 500 до 600 - 50 кв. м; от 600 до 800 - 40 кв. м; от 800 до 1100 - 33 кв. м; от 1100 до 1500 - 21 кв. м; от 1500 до 2000 - 17 кв. м; свыше 2000 - 16 кв. м.	
Организации дополнительного образования	место	ПП, ГП	40% от общего числа детей (от 6,6 до 18 лет), в том числе по видам: - центр внешкольной работы - 5%; - центр туризма - 3%; - детская и юношеская спортивная школа - 22%; - детская школа искусств, школа эстетического образования - 12%.	По заданию на проектирование	
Образовательные организации высшего образования (муниципальные)	студенты	ГП	По заданию на проектирование	Учебная зона на 1 тыс. студентов: вузы технические - 4 га; сельскохозяйственные - 5 га; медицинские, фармацевтические - 3 га; экономические, педагогические - 2 га. Спортивная зона на 1 тыс. студентов - 1 га; Зона студенческих общежитий - 1,5 га. Размеры земельных участков для институтов повышения квалификации и заочных вузов - соответственно их профилю следует принимать с коэффициентом 0,5.	
<b>Спортивные сооружения</b>					
Помещения для физкультурных занятий и тренировок	кв. м общей площади	ПП	70 на 1 тыс. человек	0,7 га на 1 тыс. человек	
Физкультурно-спортивные залы	кв. м общей площади	ПП, ГП	350 на 1 тыс. человек	По заданию на проектирование	
Плавательные бассейны	кв. м зеркала воды	ПП*, ГП	25 на 1 тыс. человек	По заданию на проектирование	
Плоскостные сооружения	кв. м общей площади	ПП, ГП	1950 на 1 тыс. человек, в том числе по типу: - крытые плоскостные сооружения - 30%; - открытые плоскостные сооружения - 70%.	1950 на 1 тыс. человек	
<b>Учреждения культуры и искусства</b>					
Помещения для культурно-досуговой деятельности	кв. м площади пола	ПП	50 на 1 тыс. человек	По заданию на проектирование	Рекомендуется формировать единые комплексы для организации культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и политико-воспитательной работы для использования учащимися и населением (с соответствующим суммированием нормативов) в пределах пешеходной доступности не более 500 метров.
Музеи	объект	ГП	1 на 25 тыс. человек	По заданию на проектирование	

Выставочные залы, галереи	объект	ГП	1 на городской округ	По заданию на проектирование	
Кинотеатры	объект	ПП*, ГП	1 на городской округ	По заданию на проектирование	
Учреждения культуры клубного типа	посетительское место	ПП*, ГП	30 на 1 тыс. человек	По заданию на проектирование	
Библиотеки, в том числе по видам:		ПП*, ГП			
общедоступная	объект		при численности населения до 50 тыс. человек - 1; 50 тыс. человек и более - 1 на 10 тыс. человек	По заданию на проектирование	Массовые библиотеки предусматривать: при многоэтажной застройке - 1 объект на 20 тыс. человек; при среднеэтажной застройке - 1 объект на 10 тыс. человек. Минимальный объем книжного фонда 2500 книг.
детская	объект		1 на 7 тыс. школьников и дошкольников (от 1,5 лет до 15 лет)	По заданию на проектирование	Размещение целесообразно при наличии в районе обслуживания не менее 17% жителей в возрасте до 15 лет.
юношеская	объект		1 на 17 тыс. человек (от 15 до 24 лет)	По заданию на проектирование	
<b>Организации и учреждения управления</b>					
Муниципальные архивы	объект	ГП	не менее 1 на городской округ	По заданию на проектирование	
<b>Объекты похоронного назначения</b>					
Кладбища традиционного захоронения и крематории	га	ГП	-	0,24 га на 1 тыс. человек, но не более 40 га	

Примечание:

1. ПП - проект планировки, ГП - генеральный план, \* - для проектируемых территорий площадью 80-250 га.

Таблица 2

Нормативные параметры объектов общественно-делового назначения, рекомендуемых к размещению в генеральном плане городского округа и проектах планировки

Наименование показателя	Единица измерения	Область применения	Норма обеспеченности	Размер земельного участка кв. м/ед. измерения	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Медицинские организации</b>					
Аптечные организации	объект	ПП, ГП	1 на 12 тыс. человек	1-II группы - 0,3 га на объект; III-V группы - 0,25 га на объект; VI-VIII группы - 0,2 га или встроенные	
<b>Предприятия торговли и общественного питания</b>					
Торговые предприятия (магазины, торговые центры, торговые комплексы)	кв. м площади торговых объектов	ПП, ГП	443 на 1 тыс. человек		Норматив корректировать в соответствии с актуальной редакцией постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.01.2011 №8-п «О нормативах обеспеченности населения площадью торговых объектов в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».
продовольственных товаров	кв. м площади торговых объектов		135 на 1 тыс. человек	на 100 кв. м торговой площади, при торговой площади: - до 20 кв. м - 0,05 га на объект; - 20-50 - 0,04 га на объект; - 50-100 - 0,03 га на объект; - 100-500 - 0,03 га на объект; - свыше 500 - 0,02 га на объект; - в зоне малозэтажной жилой застройки - 0,2 га на объект.	В пределах садоводческих товариществ магазины продовольственных товаров предусматривать из расчета 80 кв. м торговой площади на 1 тыс. человек.
непродовольственных товаров	кв. м площади торговых объектов		308 на 1 тыс. человек		
Рынки	кв. м торговой площади	ПП*, ГП	24 на 1 тыс. человек	на 1 кв. м торговой площади в зависимости от расчетной торговой площади рыночного комплекса: - свыше 3000 кв. м - 7 кв. м; - 600-3000 - 7-14 кв. м; - менее 600 - 14 кв. м.	Для рыночного комплекса на 1 торговое место следует принимать 6 кв. м торговой площади.
Предприятия общественного питания	место	ПП, ГП	40 (8)** на 1 тыс. человек	на 100 мест, при числе мест: до 100 мест - 0,2 га на объект; 100-150 - 0,15 га на объект; свыше 150 мест - 0,1 га на объект.	
<b>Предприятия бытового обслуживания</b>					
Предприятия бытового обслуживания	рабочее место	ПП, ГП	9 (2)** на 1 тыс. человек	на 10 рабочих мест для предприятий мощностью, рабочих мест: - 10-50 - 0,1 га на объект; - 50-150 - 0,05 га на объект; - свыше 150 - 0,03 га на объект; - в зоне малозэтажной жилой застройки - 0,15 га на объект.	Рекомендуемое процентное распределение нормы обеспеченности: предприятия непосредственного обслуживания населения - 55%, производственные предприятия централизованного выполнения заказов - 45% (размещать предпочтительно в производственно-коммунальной зоне).
Прачечные	кг белья в смену	ПП, ГП	120 (10)** на 1 тыс. человек	для прачечных самообслуживания 0,1 га на объект; для фабрик-прачечных 0,5 га на объект.	Рекомендуемое процентное распределение нормы обеспеченности: прачечные самообслуживания - 8%, фабрики-прачечные - 92%.

Химчистки	кг вещей в смену	ПП, ГП	11,4 (4,0)** на 1 тыс. человек	для химчисток самообслуживания 0,1 га на объект; для фабрик-химчисток 0,5 га на объект.	Рекомендуемое распределение нормы обеспеченности: химчистки самообслуживания – 35%, фабрики-химчистки – 65%.
Бани	место	ПП, ГП	5 на 1 тыс. человек	0,2 га на объект	
<b>Организации и учреждения управления, кредитные организации и организации связи</b>					
Отделения почтовой связи	объект	ПП, ГП	1 на 10 тыс. человек	отделения связи в жилой застройке, га на объект, для обслуживания населения в тыс. человек: – до 9 тыс. человек – 0,07 га на объект; – 9-18 тыс. человек – 0,09 га на объект; – 18-25 тыс. человек – 0,11 га на объект.	
Отделения почтовой связи в зоне малоэтажной жилой застройки	объект	ПП	1	0,1 га на объект	
Отделения банков	операционная касса	ПП, ГП	1 на 30 тыс. человек	– при 2 операционных кассах – 0,2 га на объект; – при 7 операционных кассах – 0,5 га на объект; в зоне малоэтажной жилой застройки – 0,1 га на объект.	
Отделения банков в зоне малоэтажной жилой застройки	кв. м общей площади	ПП, ГП	40 на 1 тыс. человек		
Организации и учреждения управления	объект	ПП, ГП	По заданию на проектирование	при этажности здания (кв. м на 1 сотрудника): 2-3 этажа – 40 кв. м; 4-8 – 30 кв. м; 9-12 – 12 кв. м.	
Юридические консультации	рабочее место	ПП*, ГП	1 на 10 тыс. человек	По заданию на проектирование	
Нотариальные конторы	рабочее место	ПП*, ГП	1 на 30 тыс. человек	По заданию на проектирование	
<b>Организации жилищно-коммунального хозяйства</b>					
Пункты приема вторичного сырья	объект	ПП*, ГП	1 на 20 тыс. человек	0,01 га на объект	Рекомендуется размещать в производственно-коммунальной зоне.
Жилищно-эксплуатационные организации	объект	ПП*	1 на 20 тыс. человек	0,3 га на объект	
Гостиницы	место	ПП*, ГП	7 на 1 тыс. человек	при числе мест гостиницы, на 1 место: 25-100 – 55 кв. м; 100-300 – 45 кв. м; 300-500 – 30 кв. м; 500-1000 – 20 кв. м.	
Общественные уборные	прибор	ПП, ГП	1 на 1 тыс. чел. + 1 оборудованный для использования инвалидами на 1 тыс. человек	По заданию на проектирование	

**Примечания**

1. : \* - для проектируемых территорий площадью 80-250 га; \*\* - в скобках приведены нормы расчета предприятий местного значения, которые соответствуют организации систем обслуживания в микрорайоне и жилом районе; ПП – проект планировки, ГП – генеральный план.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ ГЕНЕРАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ/ПОСЕЛЕНИЙ, ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ**

- Общие требования к составу и содержанию генерального плана
  - Генеральный план – документ территориального планирования, определяющий стратегию градостроительного развития территории.
    - Целью разработки генерального плана (внесения изменений в генеральный план) является создание действенного инструмента управления развитием территории в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации. Положения генеральных планов являются основой для комплексного решения вопросов организации планировочной структуры, территориального, инфраструктурного и социально-экономического развития территорий; разработки правил землепользования и застройки, устанавливающих правовой режим использования территориальных зон; определения зон инвестиционного развития.
    - Основные задачи генерального плана:
      - выявление проблем градостроительного развития территории и внесение изменений в действующий генеральный план, обеспечивающих решение этих проблем на основе анализа параметров муниципальной среды, существующих ресурсов жизнеобеспечения, а также отдельных принятых градостроительных решений;
      - разработка разделов генерального плана (не разрабатываемых ранее): перечень мероприятий по реализации генерального плана, программа инвестиционного освоения территории;
      - создание электронного генерального плана на основе новейших компьютерных технологий и программного обеспечения, а также с учётом требований к формированию ресурсов ИСОГД.
    - Генеральные планы разрабатываются в границах соответствующей территории муниципальных образований либо в границах населенных пунктов, входящих в состав городского округа/поселения.
      - При разработке генерального плана учитываются:
        - особенности территории, в том числе численность населения, отраслевая специализация его производственного комплекса;
        - значение территории в системе расселения и административно-территориальном устройстве субъекта Российской Федерации, страны в целом;
        - особенности существующих типов жилой застройки, а также наиболее востребованных на период разработки генерального плана;
        - состояние инженерной и транспортной инфраструктур, направления их модернизации;
        - природно-ресурсный потенциал;
        - природно-климатические, национальные и иные особенности.
    - Содержание генеральных планов определено статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Проект генерального плана содержит основную часть, подлежащую утверждению, и материалы по обоснованию проектных решений.
    - Основная часть проекта генерального плана включает в себя положение о территориальном планировании и графические материалы в виде следующих карт:
      - карта планируемого размещения объектов местного значения;
      - карта границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав городского округа/поселения;
      - карта функциональных зон городского округа/поселения.
    - На картах соответственно отображаются:
      - планируемые для размещения объекты местного значения, относящиеся к следующим областям:
        - электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;
        - автомобильные дороги местного значения;
        - физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов;
        - иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа/поселения;
        - границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов), входящих в состав городского округа/поселения;
        - границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.
      - Положение о территориальном планировании, содержащееся в генеральном плане, включает в себя:
        - сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения городского округа/поселения, 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;
        - 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.

1.10. В целях утверждения генеральных планов городских округов/поселений осуществляется подготовка соответствующих материалов по обоснованию их проектов в текстовой форме и в виде карт.

1.11. Материалы по обоснованию проектов генеральных планов в текстовой форме оформляются в виде пояснительной записки, включающей в себя:

- сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения;
- обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения на основе анализа использования территорий городского округа, возможных направлений развития этих территорий и прогнозируемых ограничений их использования;
- оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения на комплексное развитие территорий;
- утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях городского округа/поселения объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;
- перечень и характеристики основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав городского округа/поселения, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования.

1.12. В пояснительную записку материалов по обоснованию проекта генерального плана включаются в том числе:

- техико-экономические показатели планируемого развития территории (в части, касающейся оценки возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения на комплексное развитие территории). Техико-экономические показатели генерального плана приводятся на исходный год его подготовки и на расчетный срок утверждения генерального плана.
- положения об организационном и нормативно-правовом обеспечении реализации генерального плана (предложения по резервированию земель и изъятию земельных участков для муниципальных нужд, рекомендации по разработке правил землепользования и застройки, документации по планировке территории).

\* отчет об оценке потенциальной экономической эффективности решений проекта внесения изменений в генеральный план.

1.13. Оценка потенциальной экономической эффективности решений проекта внесения изменений в генеральный план выполняется в целях формирования оптимального варианта функционального зонирования территории и обоснования варианта размещения объектов местного значения городского округа/поселения.

1.14. Оценка потенциальной экономической эффективности решений проекта внесения изменений в генеральный план должна обеспечить формирование решений генерального плана, обеспечивающих высокие показатели потенциальной рентабельности проектов по строительству объектов при соблюдении всех общественных, муниципальных и государственных интересов.

1.15. Оценка потенциальной экономической эффективности решений проекта внесения изменений в генеральный план осуществляется с помощью методов математического моделирования, позволяющих оценить зависимость градостроительной ценности территории от принимаемых в генеральном плане пространственных решений.

1.16. На картах в составе материалов по обоснованию проектов генеральных планов городских округов/поселений отображаются:

- границы городского округа/поселения;
- границы существующих населенных пунктов, входящих в состав городского округа/поселения;
- местоположение существующих и строящихся объектов местного значения городского округа/поселения;
- особые экономические зоны;
- особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;
- территории объектов культурного наследия;
- зоны с особыми условиями использования территорий;
- территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения городского округа/поселения или объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района.

1.17. Графические материалы по обоснованию решений генерального плана в границах муниципального образования разрабатываются в масштабах М 1: 25 000; М 1: 10 000; М 1: 5 000 в зависимости от численности населения городского округа/поселения, площади территории муниципального образования, уровня развития муниципальной инфраструктуры.

Графические материалы по обоснованию решений генерального плана в границах населенного пункта разрабатываются в масштабах М 1: 10 000; М 1: 5 000; М 1: 2 000, в зависимости от численности населения населенного пункта, площади его территории и интенсивности её градостроительного освоения.

Масштабы и содержание схем могут уточняться заказчиком в задании на разработку генерального плана, а также разработчиком в процессе проектирования при условии согласования с заказчиком.

1.18. Первоочередные градостроительные мероприятия по реализации генерального плана городского округа/поселения осуществляются путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией городского округа/поселения и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации городского округа/поселения, или в установленном местной администрацией городского округа/поселения порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов/поселений и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

2. Общие требования к составу и содержанию документации по планировке территории

2.1. Проект планировки и межевания территории

2.1.1. Состав проектов планировки и межевания должен соответствовать ст.ст. 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и включать:

- основную часть:
  - графические материалы (чертеж или чертежи планировки и межевания территории);
  - текстовые материалы (положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории);
  - материалы по обоснованию:
    - графические материалы (в виде схем);
    - текстовые материалы (пояснительная записка).

2.1.2. Графические материалы основной части проекта планировки и межевания разрабатываются в масштабах:

- чертежи основной части проекта планировки территории, а также схемы в составе материалов по обоснованию проекта планировки территории - в масштабе 1:2000 или 1:1000;
- чертежи основной части проекта планировки территории в случаях, когда проект планировки территории подготавливается с проектом межевания территории в составе проектов планировки территории, - в масштабах 1:2000, 1:1000 или 1:500;
- схема расположения элемента планировочной структуры - в масштабе 1:10000 или 1:5000.

2.1.3. В составе чертежей основной части проектов планировки и межевания включаются:

- чертеж планировки территории;
- чертеж межевания территории.
- В составе графических материалов по обоснованию включаются:
  - схема расположения элемента планировочной структуры в документах территориального планирования;
  - схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории (опорный план);
  - разбивочный чертеж красных линий;
  - схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта на соответствующей территории;
  - схема границ территорий объектов культурного наследия;
  - схема границ зон с особыми условиями использования территорий и границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и воздействия их последствий;
  - схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
  - схема размещения инженерных сетей и сооружений.

2.1.5. В составе проекта межевания территории осуществляется подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке.

2.1.6. К земельным участкам, подлежащим застройке, относятся земельные участки, соответствующие всем нижеуказанным критериям:

- земельные участки, состоящие на кадастровом учете;
  - земельные участки, границы которых отображены в проекте межевания территории;
  - земельные участки, предоставленные физическим или юридическим лицам для строительства.
- К земельным участкам, подлежащим застройке, не могут относиться земельные участки раздел, объединение, перераспределение или выдел из которых планируется в соответствии с проектом межевания территории, разрешительной документацией или решениями правообладателей земельных участков.

2.1.7. На чертежах планировки и межевания отображаются:

- на чертеже планировки территории:
  - границы зон планируемого размещения объектов красные линии, обозначающие существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие линейные объекты;
  - разбивка красных линий с номерами концевых, поворотных точек, расстояниями между точками красных линий, углами поворота и радиусами искривления красных линий;
  - линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, включая тротуары, пешеходные дорожки, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, включая надземные пешеходные переходы, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
  - границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;
  - границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

- на чертеже межевания территории:
  - линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
  - границы застроенных земельных участков, в том числе границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты;
  - границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;
  - границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального/регионального/местного значения (при наличии таких объектов);
  - границы территорий объектов культурного наследия;
  - границы зон с особыми условиями использования территорий;
  - границы зон действия публичных сервитутов.

2.1.8. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения: перечень планируемых к размещению объектов капитального строительства федерального/регионального/местного значения и их характеристики (функциональное назначение, состав, этажность, общая площадь, строительный объем, площадь застройки); характеристики планируемого развития территории, плотности застройки, включая данные о предельно допустимых минимальных и максимальных параметрах застройки территории, технико-экономические показатели развития систем социально-культурного и коммунально-бытового, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения территории.

2.1.9. На графических материалах по обоснованию отображаются:

- на схеме расположения элемента планировочной структуры в документах территориального планирования:
  - границы и (или) фрагменты границ муниципальных районов, поселений и (или) городских округов;



та(ов), могут выполняться в масштабах 1:1000 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности чертежей).

Чертеж межевания, предусматривающий размещение линейного(ых) объекта(ов), может выполняться в масштабах 1:500 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности чертежей).

Графическая часть материалов по обоснованию проекта планировки и межевания, предусматривающего размещение линейного(ых) объекта(ов), могут выполняться в масштабах 1:1000 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности графических материалов).

Ориентировочный план трассы планируемого(ых) к размещению линейного(ых) объекта(ов) может выполняться в масштабах 1:500 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности чертежей).

Схема расположения элемента планировочной структуры может выполняться в 1:5000, 1:50000 (с учетом обеспечения наглядности графических материалов).

Текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в брошюрованном виде на листах формата А4 в 1 экз.

Графические материалы (в виде карт) на бумажных носителях предоставляются на форматах кратного от А2 до А0 (выбранный формат должен обеспечивать наглядность карты) на бумажной основе в 1 экз.

Электронные версии текстовых и графических материалов проекта предоставляются на DVD или CD диске в 2 экз.

Материалы на бумажных носителях предоставляются после согласования соответствующих материалов в электронном виде Заказчиком.

Текстовые материалы должны быть представлены в текстовом формате DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX.

Графические материалы проекта должны быть представлены в векторном виде в формате ГИС MapInfo Professional (TAB) в государственной или местной системе координат, установленной в соответствии с действующим законодательством.

XML-документы в электронном виде, содержащие сведения об установленных в соответствии с законодательством зонах с особыми условиями использования территории, для передачи в государственный кадастр недвижимости в порядке информационного взаимодействия предоставляются на DVD или CD диске в 2 экз.

2.2.13. Состав и содержание проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, документов территориального планирования муниципальных образований автономного округа определяются в соответствии с Постановлением Правительства ХМАО - Югры от 13.06.2007 № 153-п «О составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, документов территориального планирования муниципальных образований автономного округа».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЕ ЗНАЧЕНИЯ КЛЮЧЕВЫХ НОРМИРУЕМЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**



**ПРОТОКОЛ № ЖК - 18/1**

**ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

29 декабря 2014 г.

Время и место заседания:

Предмет конкурса:

г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет заместителя главы Администрации города Когалыма право заключения договора на управление многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности, по следующим лотам

**Лот № 1** – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 29 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 2** – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. ПМК-177) – 29 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 3** – двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 57 руб. 36 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 4** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 28 руб. 62 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 5** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный, п. ДСУ 12) – 56 руб. 90 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 6** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. ПМК 177) – 28 руб. 62 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 7** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 54 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 8** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 9** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п.

Фестивальный, п. СМП 524) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 10** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 11** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 70 руб. 16 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 12** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный) – 131 руб. 60 коп. за 1 кв.м. жилой площади;

**Лот № 13** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией (с консьержами), находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный) – 280 руб. 32 коп. за 1 кв.м. жилой площади.

**Заказчик:**  
**Организатор конкурса:**

Администрация города Когалыма  
Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

**Присутствовали:**

Председатель комиссии:  
Секретарь комиссии:  
Члены комиссии:

Ращупкин П.А.  
Чернявская Л.К.  
Говорищева А.Ю., Лучицкая М.В., Попович Н.И.,  
Маринина М.В.,  
проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Повестка заседания:

1. Председатель комиссии: проинформировал членов комиссии о том, что в соответствии с требованиями пункта 66 части VII Постановления Правительства Российской Федерации №75 от 06.02.2006 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", на заседании осуществляется аудиозапись.

Довел до сведения членов комиссии, что информация о конкурсе была своевременно опубликована в официальном печатном органе и размещена на сайте Администрации города и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Поставил в известность, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подано 14 заявок, изменений заявок и их отзывов не зарегистрировано.

Предложил, руководствуясь разделом VI п.58 Постановления Правительства Российской Федерации №75 от 06.02.2006 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", вскрыть поступившие заявки в соответствии с разделом VII Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75.

2. Секретарь комиссии в присутствии членов комиссии произвел вскрытие конверта, объявил сведения об участнике размещения заказа:

Инд. код заявки	Участник размещения заказа	Почтовый адрес
1-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
2-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
3-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
4-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
5-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
6-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
7-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
8-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
9-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
10-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
11-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
12-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
13-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников, д.8, п/п №1
14-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Веста»	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дорожников, д.9, офис 1

озвучил условия исполнения контракта, указанные в заявке

№ п/п	Наименование показателя	
1.	Периодичность выполнения работ по содержанию и текущему ремонту муниципального жилищного фонда.	В соответствии с Приложением №2 к конкурсной документации
2.	Срок предоставления гарантии качества (на выполненные работы по текущему ремонту).	в течение действия договора
3.	Выполнение дополнительных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных жилых домов, да/нет	да

и перечень представленных документов, занесенных в Приложение №1 к настоящему протоколу.

3. Комиссия по размещению заказов, осуществив процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, приняла

**РЕШЕНИЕ:**

1. Определить дату и время рассмотрения поступивших заявок: 30.12.2014 11.00 (время местное).

2. Поручить организатору конкурса разместить настоящий протокол на официальном сайте Администрации города Когалыма.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре на 13 листах.

Председатель комиссии: Ращупкин П.А.

Члены комиссии: Лучицкая М.В.  
Маринина М.В.  
Попович Н.И.  
Говорищева А.Ю.

Секретарь комиссии: Чернявская Л.К.

Приложение №1 к протоколу № ЖК-18/1 от 29 декабря 2014 года

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ НА УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ  
ЗАЯВКА 1-18 ЖК**

Настоящим Обществом с ограниченной ответственностью «Проспект» подтверждается, что для участия в открытом конкурсе предоставляются нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в конкурсе по Лоту №4 с приложениями № 1, 2, 3, 4, 5, 6	12
2.	Копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России №2038 от 08.12.2014 года	2
3.	Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица	1
4.	Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	1
5.	Копия решения № 3 единственного учредителя (участника) ООО «Проспект»	1
6.	Копия приказа о назначении директора	1
7.	Копия Устава ООО «Проспект»	9
8.	Копия договора №519 от 26.09.2008 г. об открытии банковского счета	5
9.	Копия Уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения	1
10.	Копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата	1
11.	Копия Справки из инспекции ФНС России по г. Когалыму	1
12.	Декларация соответствия участника требованиям Ф3-44 от 05.04.2013 г.	3
13.	Копия Свидетельства о членстве в СРО	1
14.	Карточка предприятия	1
<b>Итого</b>		<b>40</b>



7.	Копия Устава ООО «Аркада»	9
8.	Копия договора №522 от 26.09.2008 г. об открытии банковского счета	5
9.	Копия Уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения	1
10.	Копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата	1
11.	Копия Справки из инспекции ФНС России по г. Когалыму	1
12.	Декларация соответствия участника требованиям ФЭ-44 от 05.04.2013 г.	3
13.	Копия Свидетельства о членстве в СРО	1
14.	Карточка предприятия	1
<b>Итого</b>		<b>40</b>

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ НА УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ ЗАЯВКА 12-18 ЖК

Настоящим Общество с ограниченной ответственностью «Аркада» подтверждает, что для участия в открытом конкурсе направляются нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в конкурсе по Лоту №11 с приложениями № 1, 2, 3, 4, 5, 6	12
2.	Копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России №1729 от 23.10.2014 года	1
3.	Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица	1
4.	Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	1
5.	Копия решения № 3 единственного учредителя (участника) ООО «Аркада»	1
6.	Копия приказа о назначении директора	1
7.	Копия Устава ООО «Аркада»	9
8.	Копия договора №522 от 26.09.2008 г. об открытии банковского счета	5
9.	Копия Уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения	1
10.	Копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата	1
11.	Копия Справки из инспекции ФНС России по г. Когалыму	1
12.	Декларация соответствия участника требованиям ФЭ-44 от 05.04.2013 г.	3
13.	Копия Свидетельства о членстве в СРО	1
14.	Карточка предприятия	1
<b>Итого</b>		<b>39</b>

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ НА УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ ЗАЯВКА 13-18 ЖК

Настоящим Общество с ограниченной ответственностью «Аркада» подтверждает, что для участия в открытом конкурсе направляются нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в конкурсе по Лоту №13 с приложениями № 1, 2, 3, 4, 5, 6	12
2.	Копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России №1729 от 23.10.2014 года	1
3.	Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица	1
4.	Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	1
5.	Копия решения № 3 единственного учредителя (участника) ООО «Аркада»	1
6.	Копия приказа о назначении директора	1
7.	Копия Устава ООО «Аркада»	9
8.	Копия договора №522 от 26.09.2008 г. об открытии банковского счета	5
9.	Копия Уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения	1
10.	Копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата	1
11.	Копия Справки из инспекции ФНС России по г. Когалыму	1
12.	Декларация соответствия участника требованиям ФЭ-44 от 05.04.2013 г.	3
13.	Копия Свидетельства о членстве в СРО	1
14.	Карточка предприятия	1
<b>Итого</b>		<b>39</b>

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ НА УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ ЗАЯВКА 14-18 ЖК

Настоящим Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Веста» подтверждает, что для участия в открытом конкурсе направляются нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России №1773 от 31.10.2014 года	1
2.	Копия решения единственного учредителя ООО «УК «Веста» от №1 28.07.2014 г.	1
3.	Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица серия 86 №002363349 от 06.08.2014 г.	1
4.	Копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 86 №002363349 от 06.08.2014 г.	1
5.	Копия Устава ООО «УК «Веста», утвержденного решением №1 от 28.07.2014 г.	12
6.	Копия уведомления от 20.08.2014 г.	1
7.	Декларация №8 от 26.12.2014 г.	1
8.	Декларация №9 от 26.12.2014 г.	1
9.	Декларация №10 от 26.12.2014 г.	1
10.	Копия отказа в выдаче справки по заявлению №52 от 30.10.2014 г.	1
11.	Декларация №11 от 26.12.2014 г.	1
12.	Декларация №12 от 26.12.2014 г.	1
13.	Справка №7 от 26.12.2014	1
14.	Копия банковских реквизитов ООО «УК «Веста»	1
15.	Информационная карта ООО «УК «Веста»	1
16.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №2 от 26.12.2014 с приложениями	12
17.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №3 от 26.12.2014 с приложениями	12
18.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №4 от 26.12.2014 с приложениями	12
19.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №5 от 26.12.2014 с приложениями	11
20.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №6 от 26.12.2014 с приложениями	11
21.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №7 от 26.12.2014 с приложениями	11
22.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №8 от 26.12.2014 с приложениями	11
23.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №9 от 26.12.2014 с приложениями	13
24.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №10 от 26.12.2014 с приложениями	12
25.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №11 от 26.12.2014 с приложениями	12
26.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №12 от 26.12.2014 с приложениями	12
27.	Заявка на участие в конкурсе по лоту №13 от 26.12.2014 с приложениями	12
<b>Итого</b>		<b>167</b>

Председатель комиссии: Ращупкин П.А.  
Члены комиссии: Лучицкая М.В.  
Маринина М.В.  
Попович Н.И.  
Говорищева А.Ю.  
Секретарь комиссии: Чернявская Л.К.

#### Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,2027 га с кадастровым номером 86:17:0010406:74 (Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 20 м. от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Ноябрьская,9в) под строительство производственных объектов, назначенного на 30 декабря 2014 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

#### Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,2222 га с кадастровым номером 86:17:0010406:74 (Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 20 м. от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Ноябрьская,9в) под строительство производственных объектов, назначенного на 30 декабря 2014 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

#### Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,6 га с кадастровым номером 86:17:0010601:24 (Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир автозаправочная станция. Участок находится примерно в 160 м. от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Повховское шоссе,4) под строительство сервисного центра по обслуживанию автомобилей, назначенного на 30 декабря 2014 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

#### Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,6 га с кадастровым номером 86:17:0010603:6 (Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир нежилое строение. Участок находится примерно в 100 м. от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Повховское шоссе,8) под строительство сервисного центра по обслуживанию автомобилей, назначенного на 30 декабря 2014 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

#### Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,3644 га с кадастровым номером 86:17:0011101:26 (Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Сургутское шоссе) под строительство объекта общественного питания, назначенного на 30 декабря 2014 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

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

От 31 декабря 2014 г.

№3666

#### Об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия по начислению и выплате ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход ребенка в дошкольных образовательных организациях

На основании Федерального закона от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей», Закона Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2007 № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», постановления Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2007 № 35-п «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и ее выплаты», постановления Администрации города Когалыма от 30.11.2010 №2368 «О Порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением города Когалыма полномочий структурного подразделения Администрации города Когалыма по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления».

1. Определить управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина) уполномоченным органом:

- 1.1. По осуществлению переданного государственного полномочия по начислению и выплате ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.
- 1.2. По предоставлению отчетов об использовании предоставленных субвенций для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в Департамент образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.
2. Утвердить перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению к постановлению.
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, обеспечить:
  - 3.1. Сбор документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.
  - 3.2. Ведение реестра получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.
  - 3.3. Начисление и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.
  - 3.4. Формирование и предоставление в управление образования Администрации города Когалыма отчетности по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.
4. Постановление Администрации города Когалыма от 21.03.2012 №663 «Об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия по начислению и выплате ежемесячной компенсации часть родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В. Мартынову.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации г. Когалыма от 31.12.2014 №3666**

#### Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за посещение которых производится выплата компенсации части родительской платы за содержание детей

1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Сказка»;
2. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Буратино»;
3. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Чебурашка»;
4. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»;
5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»;
6. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» комбинированного вида»;
7. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка»;
8. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Родничок»;
9. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»;
10. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Медвежонок»;
11. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Росинка»;
12. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Почемучка»;
13. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Маугли»;
14. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-семицветик».







По результатам проведенных обходов общеобразовательные организации проводят обобщение информации, составляют списки детей по состоянию на 10 октября по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и передают в Управление образования в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.2.4. Принимают на обучение детей, проживающих на закрепленной территории и не получающих общего образования, выявленных в ходе работы по учёту детей.

3.2.5. Организуют и осуществляют текущий учёт своих обучающихся, независимо от места их проживания.

Ведут документацию по учёту и движению обучающихся (включая вопросы приема, перевода, выбытия).

Предоставляют в Управление образования данные об обучающихся общеобразовательной организации по классам в алфавитном порядке по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

Информацию о движении обучающихся общеобразовательная организация предоставляет в Управление образования по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

К информации о движении обучающихся прилагают списки принятых в общеобразовательную организацию и выбывших из неё в течение отчетного периода по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.2.6. Осуществляют систематический контроль за посещением занятий обучающимися, ведут индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.

3.2.7. Выявляют обучающихся, не приступивших к учебным занятиям с 1 сентября текущего учебного года по различным причинам.

Сведения об указанной категории обучающихся представляются в Управление образования по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.2.8. Выявляют обучающихся, не посещающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования. Сведения об указанной категории обучающихся представляются в Управление образования в течение учебного года ежемесячно 25 числа текущего месяца по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

3.2.9. Выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования.

Выявляют семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей.

При выявлении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, общеобразовательные организации должны незамедлительно информировать органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних согласно их компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными правовыми документами муниципального уровня.

3.2.10. Незамедлительно информирует официальным письмом Управление образования об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

3.2.11. Осуществляют контроль за продолжением получения общего образования обучающимися, получившими основное общее образование в данной общеобразовательной организации в текущем году, и представляют в Управление образования информацию о продолжении получения общего образования выпускниками 9 классов по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.2.12. Осуществляют контроль за продолжением получения общего образования обучающимися 9, 11 классов, не получившими документ об образовании по итогам учебного года. Сведения об указанной категории обучающихся представляются в Управление образования по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.2.13. Представляют в Управление образования информацию по другим категориям обучающихся по формам согласно приложениям 9, 10 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. Дошкольные образовательные организации:

3.3.1. Организуют и осуществляют учёт воспитанников, посещающих дошкольную образовательную организацию, независимо от места их проживания.

Предоставляют в Управление образования данные о воспитанниках дошкольной образовательной организации по возрастам в алфавитном порядке по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.3.2. Предоставляют в Управление образования сведения о детях, посещающих дошкольную образовательную организацию и подлежащих приему в 1 класс 1 сентября текущего года, по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.3.3. Осуществляют систематический контроль за посещением воспитанниками дошкольной образовательной организации, ведут индивидуальную работу с воспитанниками, имеющими проблемы в поведении, развитии и социальной адаптации.

Выявляют детей, родители (законные представители) которых зарегистрировали направление в дошкольную образовательной организации и в течение длительного времени (более полугода) не обратились за получением муниципальной услуги по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию. Сведения об указанной категории детей представляются в Управление образования в течение учебного года ежемесячно 25 числа текущего месяца по форме согласно приложению 13 к настоящему Положению.

Принимают меры по зачислению детей данной категории в дошкольную образовательную организацию.

3.3.4. Выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования.

Выявляют семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей.

При выявлении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, дошкольные образовательные организации должны незамедлительно информировать органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних согласно их компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными правовыми документами муниципального уровня.

3.3.5. Ежегодно в сентябре и октябре месяце текущего года проводят сбор данных о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, по следующим категориям:

- \* дети в возрасте от 0 до 6 лет 6 месяцев, посещающие и не посещающие дошкольные образовательные организации;
\* дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет, посещающие и не посещающие дошкольные образовательные организации;
\* обучающиеся в данной общеобразовательной организации;
\* обучающиеся в других образовательных организациях различных типов (расположенных в городе Когалыме или за пределами города);
\* дети, не получающие общего образования в нарушение Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

\* дети, не получающие общего образования по основному медицинскому диагнозу.

Сбор данных проводится путём обходов территорий (дворов, домов, квартир), за которыми закреплены дошкольные образовательные организации. Обходы проводятся работниками дошкольных образовательных организаций совместно с работниками ОМВД России по городу Когалыму, представителями уполномоченных организаций.

По результатам проведенных обходов дошкольные образовательные организации проводят обобщение информации, составляют списки детей по состоянию на 10 октября по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и передают в Управление образования в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.3.6. Представляют в Управление образования информацию о детях – инвалидах, посещающих дошкольную образовательную организацию, по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению в сроки, установленные приложением 1 к настоящему Положению.

3.4. Общеобразовательные организации и дошкольные образовательные организации обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Вся информация по учёту детей, направляемая общеобразовательными организациями и дошкольными образовательными организациями в Управление образования, оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства к исходящей документации, заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3.6. Руководители общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций обеспечивают ведение и хранение в возглавляемой ими образовательной организации документации по учёту и движению обучающихся, конфиденциальность информации о детях, их родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми документами.

Руководители общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность информации по учёту детей, предоставляемой в Управление образования.

4. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по проведению учёта детей.

4.1. Управление образования получает от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, действующих в рамках своей компетенции согласно Федеральному закону от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», информацию о детях, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, но не получающих общего образования в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере образования.

4.2. Информация, полученная Управлением образования в соответствии с пунктом 4.1, используется для формирования и корректировки соответствующих информационных баз данных несовершеннолетних, а также для принятия необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по устройству выявленных несовершеннолетних в образовательные организации города, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Приложение 1 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме

Периодичность учёта детей и предоставления информации общеобразовательными организациями в управление образования Администрации города Когалыма

Table with 5 columns: №, Вид информации, Периодичность предоставления информации, Сроки предоставления информации, Форма предоставления информации

Table with 5 columns: №, Вид информации, Периодичность предоставления информации, Сроки предоставления информации, Форма предоставления информации

Приложение 2 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме

Информация по учёту детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «\_\_\_\_\_» (по состоянию на \_\_\_\_\_)

Не посещено \_\_\_\_\_ квартал (дворов) по причине \_\_\_\_\_ (указать)
Всего приняло участие в рейдах (обходах) \_\_\_\_\_ педагогических работников

Table with 3 columns: №, Категория несовершеннолетних, Количество, чел.

Списки детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет, не посещающих дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации

Table with 5 columns: № п/п, Ф.И.О. ребенка (полностью), Дата рождения, Место проживания (адрес), Причина непосещения образовательной организации

Списки детей в возрасте от 8 до 18 лет, не получающих общее образование в нарушение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Table with 6 columns: № п/п, Ф.И.О. ребенка (полностью), Дата рождения, Место проживания (адрес), Образование (сколько классов окончил(а), где раньше обучался (обучалась)), Причина непосещения образовательной организации

Списки детей, не получающих общее образование по основному медицинскому диагнозу

Table with 6 columns: № п/п, Ф.И.О. ребенка (полностью), Дата рождения, Место проживания (адрес), Категория ребенка, Примечание

Графа «Примечание» заполняется при наличии дополнительной информации по несовершеннолетнему (например, посещение реабилитационного центра, находится на лечении в МЛПУ «Когалымская городская больница, находится на лечении в городе \_\_\_\_\_ и т.п.)
Директор МП \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 3 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме

Сведения об обучающихся \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование общеобразовательной организации) по состоянию на \_\_\_\_\_

Table with 15 columns: №, Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Класс, Город, Дом, Квартира, Дата прибытия, Социальное положение (инвалидность), Наличие статуса (ОВЗ, резидент-инвалид), Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), Форма освоения образовательной программы, Занятость в дополнительном образовании (да/нет)

Списки детей формируются по классам в алфавитном порядке и представляются в формате Excel. Графы 1-11 являются выгрузкой из АИС «Аверс».

Столбцы 12-15 заполняются вручную.  
 Рекомендации по заполнению граф 13 и 14:  
 - в графе 13 указывается: очная, очно-заочная, заочная форма. Формы семейное образование, самообразование указываются при условии зачисления лица в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации);  
 - в графе 14 указываются следующие сокращения: ИУП – индивидуальный учебный план (по заявлению родителей), ДО – обучение по индивидуальному учебному плану на дому (по медицинским показаниям); ДО, ДОТ – обучение по индивидуальному учебному плану на дому с применением дистанционных образовательных технологий; ДОТ – обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

**Приложение 4 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

Форма 1

**Информация о движении обучающихся** \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование общеобразовательной организации) на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Класс	Количество учащихся на 09.20 (по ОИП-1), чел.	Прибыло, чел.	Всего	Выбыло, человек по причинам						Количество учащихся на _____ 20__ чел.
					выезд	в другую школу города	в БУ «Когалымский политехнический колледж»	в филиал УК-САП	нежелание обучаться *	другие причины **	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Таблица заполняется по каждому классу, подводится итог по каждой параллели и уровню общего образования

Форма 2

**Сведения о детях, принятых в \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_** (сокращенное наименование общеобразовательной организации)

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Класс	Реквизиты приказа о зачислении	Откуда прибыл
1	2	3	4	5	6

Форма 3

**Сведения об обучающихся, выбывших из \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_** (сокращенное наименование общеобразовательной организации)

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Класс	Причины выбытия	Куда выбыл	Реквизиты приказа о выбытии
1	2	3	4	5	6	7

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

**Приложение 5 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

**Информация об учащихся \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование общеобразовательной организации) не приступивших к обучению с 1 сентября 20\_\_ года (на \_\_\_\_\_ 20\_\_ год)**

Всего не приступили к занятиям, чел.	по болезни, чел.		не вернулись из отпуска, чел.		находятся на санаторно-курортном лечении, чел.	нежелание учиться, чел.	другие причины, чел.	Выбыли из не приступивших к занятиям
	по заявлению родителей	без заявления родителей	по заявлению родителей	без заявления родителей				
1	2	3	4	5	6	7	8	

Таблица заполняется по-фамильно с указанием класса учащегося.  
 Кроме этого, в графе 7 указывается в обязательном порядке причина.  
 В графе 8 необходимо указать реквизиты приказа о выбытии и место выбытия.  
 В случае, если к занятиям приступили все учащиеся, то в данной таблице ставятся прочерки

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

**Приложение 6 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

**Информация об обучающихся \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование общеобразовательной организации) систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Дата рождения	Класс	Кол-во пропущенных уроков с _____ по _____	Причина пропусков	Проведенная профилактическая работа	Результативность профилактической работы
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

Приложение 7

**к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

**Информация о продолжении получения общего образования выпускниками 9 классов \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выпуска в 20\_\_-20\_\_ учебном году (сокращенное наименование общеобразовательной организации)**

№ п/п	Категории распределения выпускников	Кол-во выпускников, чел.			
	Общее количество выпускников (в т.ч. окончившие со справкой и оставленные на повторное обучение) из них:				
1.	Выдана справка об обучении в общеобразовательной организации				
2.	Оставлены на повторное обучение				
3.	Продолжили обучение в 10 классе данной школы				
4.	Продолжили обучение в 10 классе другой школы города				
5.	Продолжили обучение в 10 классе в другом городе				
6.	Продолжают обучение в организациях профессионального образования из них: в БУ «Когалымский политехнический колледж» в филиале ГБОУ СПО «УКСАП» на территории ХМАО-Югры за пределами ХМАО-Югры				
7.	Призваны в ряды Российской армии				
8.	Другие причины (указать конкретно причину)				
<b>Списки выпускников 9 классов _____ (сокращенное наименование общеобразовательной организации)</b>					
<b>(по каждой категории распределения выпускников)</b>					
№	Фамилия И.О.	Дата рождения	Окончил класс (с указанием литеры)	Продолжает обучение в организации	городе

Примечание: информация предоставляется по итогам учебного года в количественных данных (пункты 1 – 10); к 10 сентября следующего учебного года предоставляется полная точная информация (количественные данные и списочный состав)

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

**Приложение 8 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

**Информация об обучающихся 9 и 11 классов \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование общеобразовательной организации) не получивших документ об образовании (аттестат о соответствующем уровне образования) по итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Класс	Причина не получения аттестата	Занятость
1	2	3	4	5	6

Информация предоставляется не менее 2 раз в год.  
 > В графе «Причина не получения аттестата» указывается: «не допущен(а) к ГИА, имеет задолженность по \_\_\_\_\_ (указываются предметы, по которым не ликвидирована академическая задолженность)» или «не сдал ГИА по \_\_\_\_\_ (указывается предмет)»  
 > В графу «Занятость» вносится следующая информация:  
 \* по итогам учебного года – планируемое дальнейшее получение общего образования (где, в какой форме);  
 \* в сентябре следующего учебного года – фактическое продолжение получения общего образования (образовательная организация, форма обучения, класс или приказ о выбытии с указанием реквизитов, причины выбытия и места куда обучающийся выбыл);  
 \* по окончании каждой четверти – результативность обучения (форма обучения, посещаемость, успеваемость)

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

**Приложение 9 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

Форма 1

**Список обучающихся \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование общеобразовательного учреждения) условно переведенных в следующий класс по итогам 20\_\_-20\_\_ уч. года**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Класс	Предмет, по которому имеется задолженность	Причина неуспеваемости
1	2	3	4	5	6

Данная информация предоставляется в Управление образования по итогам текущего учебного года.

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

Форма 2

**Информация о результативности обучения обучающихся, условно переведенных в следующий класс по итогам 20\_\_-20\_\_ уч. года**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Условно переведен(а) в класс	Результаты ликвидации академической задолженности		Обучение в текущем учебном году	
				Предмет	Результат (сдал(а), не сдал(а), частично сдал(а) с указанием сроков	«Сценарий» обучения*	Результативность обучения (посещаемость, успеваемость)
1	2	3	4	5	6	7	8

\* - варианты заполнения графы 7 («Сценарий» обучения) зависят от результата ликвидации академической задолженности:  
 - если академическая задолженность ликвидирована, то указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, семейное образование, самообразование);  
 - если академическая задолженность не ликвидирована, то в графе указываются «сценарии» дальнейшего обучения обучающегося согласно части 9 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (по усмотрению родителей (законных представителей) обучающийся оставлен на повторное обучение (указать класс), переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (указать класс), переведен на обучение по индивидуальному учебному плану (указать класс)).

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

**Приложение 10 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

Форма 1

**Информация о детях-инвалидах, обучающихся в \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование общеобразовательной организации) (на \_\_\_\_\_)**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Класс	Форма обучения, форма реализации образовательной программы	Программа обучения	Результативность обучения	Работа, проведенная с ребенком - инвалидом	Участие в классных и общешкольных мероприятиях
1	2	3	4	5	6	7	8	9

По состоянию на 10 сентября заполняются графы 1 – 7.  
 По состоянию на конец учебного года заполняются все графы.

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

Форма 2

**Информация о детях-инвалидах, посещающих \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование дошкольной образовательной организации) (на \_\_\_\_\_)**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Возрастная группа	Работа, проведенная с ребенком - инвалидом
1	2	3	4	5

По состоянию на 10 сентября заполняются графы 1 – 4.  
 По состоянию на конец учебного года заполняются все графы.

Заведующий дошкольной образовательной организацией \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

Приложение 11

**к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

**Сведения о детях, посещающих \_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации) (на \_\_\_\_\_)**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Возрастная группа	Адрес места жительства
1	2	3	4	5

Заведующий дошкольной образовательной организацией \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

Приложение 12

**к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме**

**Сведения о детях, достигших 6 лет 6 месяцев на 1 сентября 20\_\_ года (наименование дошкольной образовательной организации)**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства	Отметка о выбытии воспитанника или продолжении пребывания в ДОО на 1 сентября текущего года	Предполагаемая общеобразовательная организация для поступления в 1 кл.
1	2	3	4	5	6

Заведующий дошкольной образовательной организацией \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
 МП

Приложение 13 к Положению об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных в городе Когалыме

Информация о детях (сокращенное наименование дошкольной образовательной организации) отсутствующих в списочном составе дошкольной образовательной организации при зарегистрированном направлении

Table with 4 columns: № п/п, Ф.И.О. ребенка (полностью), Дата рождения, Причина отсутствия. Includes a signature line for the head of the organization.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2014 г. №3580 Об утверждении муниципального задания Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с пунктами 3,4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 12.02.2014 №240 «Об определении муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма»:

- 1. Утвердить муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.
В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3580

Муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

РАЗДЕЛ 1

- 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам».
2. Потребители муниципальной услуги: физические лица (далее – получатель, участник клуба, любительского объединения).
3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.
3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги:

Table with 7 columns: №, п/п, Наименование показателя, Единица измерения, and 5 columns for years 2013-2017. Lists various indicators for clubs and activities.

1 Из расчёта 6 занятий в неделю \* 4 недели в месяц \* 9 месяцев=216 занятий.

2 Из расчёта 3 индивидуальных занятия в неделю \* 4 недели в месяц \* 9 месяцев=108 занятий.

3 Из расчёта 3 занятия в неделю \* 4 недели в месяц \* 9 месяцев = 108 занятий.

4 Из расчёта 1,5 индивидуальных занятия в неделю \* 4 недели в месяц \* 9 месяцев=54 занятия

3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

Table with 7 columns: №, п/п, Наименование показателя, Единица измерения, and 5 columns for years 2013-2017. Lists quality indicators for services.

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

- 4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2420 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам».
4.2. Муниципальное задание и отчёты о его исполнении, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципального задания по объёму и качеству оказываемой муниципальной услуги.
5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления
5.1. Муниципальная услуга предоставляется получателям на безвозмездной основе.
6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.
6.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
6.2. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания подразделяется на:
1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
2) текущий контроль (проверка и анализ программ, положений, текущего и перспективного планирования клубов; анализ и оценка

оформления документации клубов, анализ и оценка по итогам посещения занятий и мероприятий клубов; мониторинг численности участников клубов; мониторинг удовлетворённости качеством предоставляемой муниципальной услуги);

- 3) итоговый контроль (анализ деятельности клубов Учреждения по итогам года).
6.3. Внешний контроль за исполнением муниципального задания осуществляет Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) – начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики Управления путём:
1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
2) анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Управление, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
3) проведения контрольных мероприятий, в том числе: проверка и анализ программ, положений клубов; анализ и оценка по итогам посещения занятий, мероприятий, организованных клубами; проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по жалобам; мониторинг удовлетворённости качеством и доступностью предоставляемой муниципальной услуги.
6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:
- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с иными установленными требованиями.
О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.
7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.
7.1. Учреждение предоставляет в Управление отчёт об исполнении муниципального задания ежеквартально до 25 числа последнего месяца отчётного квартала согласно приложению 1 к муниципальному заданию на бумажном носителе и в электронном виде.
8. Порядок изменения муниципального задания.
8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:
- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;
- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).
8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении муниципального задания.

РАЗДЕЛ 2

- 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий».
2. Потребители муниципальной услуги: физические лица, юридические лица.
3. Показатели, характеризующие качество и объём оказываемой муниципальной услуги.
3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги:

Large table with 6 columns: №, Наименование показателя, Единица измерения, and 5 columns for years 2013-2017. Lists numerous indicators for cultural and leisure activities.

2.2.1.	Выездные сборы по парашютно-десантной подготовке;	мероприятий	-	2	-	-
2.2.2.	- Окружные военно-спортивные игры «Зарница», «Орлёнок»;	мероприятий	2	1	1	1
2.2.3.	- Окружной слёт дворовых площадок;	мероприятий	1	1	1	1
2.2.4.	- Окружные соревнования по авиамодельному спорту;	мероприятий	-	1	1	1
2.2.5.	- Окружной волонтерский слёт;	мероприятий	-	1	-	-
2.2.6.	Окружная выставка – конкурс «Молодёжь 21 века против наркотиков»	мероприятий	1	1	-	-
2.2.7.	Окружной фестиваль военно-патриотической песни «Память»/окружные фестивали, конкурсы, слеты и мероприятия для талантливой молодёжи	мероприятий	1	2	2	2
3.	Количество дворовых площадок, организованных в летний период	единиц	6	6	6	6
4.	Общее количество посетителей дворовых площадок и мероприятий, организованных передвижной группой аниматоров	человек	5 500	6500	7000	7000

3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги				
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1.	Средняя посещаемость мероприятий (высчитывается по формуле П: (К*С)*100, где П – количество фактических посетителей организованных и проведённых мероприятий за год, К – среднее количество запланированных посетителей на одно организованное и проведённое мероприятие, С – количество организованных и проведённых мероприятий Учреждением в год)	%	90%	90%	90%	90%	90%
2.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от количества респондентов	76	78	80	82	83
3.	Информированность населения о мероприятиях посредством информационных материалов (из расчёта по 2 материала на каждое организованное мероприятие)	единиц	50	56	58	58	58
4.	Количество жалоб на качество предоставляемой услуги	единиц	0	0	0	0	0
5.	Обеспечение порядка и чистоты в Учреждении и на прилегающей территории	-	Учреждение должно поддерживать чистоту и порядок на прилегающей территории. В зимнее время проходы к Учреждению должны быть очищены от снега и льда				
6.	Безопасность во время проведения мероприятий	-	Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности, правилам безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги				

4. Порядок оказания муниципальной услуги.  
 4.1. Порядок оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2421 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий на базе учреждений культуры и молодёжной политики».  
 4.2. Муниципальное задание и отчёты о его исполнении, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
 4.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципального задания по объёму и качеству оказываемой муниципальной услуги.  
 5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления.  
 5.1. Муниципальная услуга Учреждением предоставляется потребителям на безвозмездной основе.  
 6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.  
 6.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.  
 6.2. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:  
 1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);  
 2) текущий контроль: контроль организации, подготовки и проведения мероприятий; анализ и оценка проведённого мероприятия; проверка и анализ программ деятельности летних дворовых площадок; передвижной группы аниматоров;  
 3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).  
 6.3. Внешний контроль за исполнением муниципального задания осуществляет Управление (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики Управления) путём:  
 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;  
 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;  
 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе: проверка документационного обеспечения деятельности ювальной службы; программы деятельности передвижной группы аниматоров, посещение репетиций городских и окружных мероприятий, посещение летних дворовых площадок, площадок работы передвижной группы аниматоров; анализ и оценка проведённых мероприятий и других мероприятий; проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги, а также факта принятия мер по жалобам.  
 6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:  
 - реорганизации или ликвидации Учреждения;  
 - в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с иными установленными требованиями.  
 О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.  
 7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.  
 7.1. Учреждение предоставляет в Управление отчёт об исполнении муниципального задания ежеквартально до 25 числа последнего месяца отчётного квартала согласно приложению 1 к муниципальному заданию на бумажном носителе и в электронном виде.  
 8. Порядок изменения муниципального задания.  
 8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:  
 - изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;  
 - изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;  
 - изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).  
 8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении муниципального задания.

РАЗДЕЛ 3

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан».  
 2. Потребители муниципальной услуги: физические лица – несовершеннолетние граждане Российской Федерации, находящиеся в городе Когалыме, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители) (далее – потребители).  
 3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.  
 3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объёма муниципальной услуги				
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1.	Количество тематических мероприятий, встреч, лекций, бесед	единиц	16	17	13	13	13
2.	Количество индивидуальных консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе посредством онлайн-консультирования	единиц	60	65	70	70	70
3.	Количество информационно-просветительских материалов, размещённых в сети Интернет	единиц	-	-	4	4	4
4.	Количество подготовленной и распространённой тематической наглядной продукции о деятельности ювальной службы (буклеты, флаеры, листовки и т.д.)	единиц	5	5	5	5	5
5.	Количество вовлечённых в мероприятия Учреждения и охваченных деятельностью ювальной службы несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении	% от общего количества	-	30	30	30	30

3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги				
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от количества респондентов	76	78	80	82	83
2.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц	0	0	0	0	0
3.	Безопасность во время проведения мероприятий	-	Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности, правилам безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги				
4.	Обеспечение условий для осуществления приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги	-	Места для проведения приёма потребителей муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом. Для ожидания потребителям муниципальной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями. В Учреждении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)				

4. Порядок оказания муниципальной услуги.  
 4.1. Порядок оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2424 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан».  
 4.2. Муниципальное задание и отчёты о его исполнении, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
 4.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципального задания по объёму и качеству оказываемой муниципальной услуги.  
 5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления.  
 5.1. Муниципальная услуга Учреждением предоставляется потребителям на безвозмездной основе.  
 6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.  
 6.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.  
 6.2. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:  
 1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);  
 2) текущий контроль: контроль организации, подготовки и проведения мероприятий; анализ и оценка проведённого мероприятия; проверка и анализ программ деятельности ювальной службы;  
 3) итоговый контроль (анализ деятельности ювальной службы по результатам года).  
 6.3. Внешний контроль за исполнением муниципального задания осуществляет Управление (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики Управления) путём:  
 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;  
 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;  
 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе: проверка документационного обеспечения деятельности ювальной службы; анализ и оценка мероприятий, встреч, лекций, бесед, проводимых специалистом ювальной службы; проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги, а также факта принятия мер по жалобам.  
 6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:  
 - реорганизации или ликвидации Учреждения;  
 - в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с иными установленными требованиями.  
 О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.  
 7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.  
 7.1. Учреждение предоставляет в Управление отчёт об исполнении муниципального задания ежеквартально до 25 числа последнего месяца отчётного квартала согласно приложению 1 к муниципальному заданию на бумажном носителе и в электронном виде.  
 8. Порядок изменения муниципального задания.  
 8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:  
 - изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;  
 - изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;  
 - изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).  
 8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении муниципального задания.

РАЗДЕЛ 4

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время».  
 2. Потребители муниципальной услуги:  
 - в виде консультаций по вопросам трудоустройства – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие в городе Когалыме, а также их родители (законные представители);  
 - в виде трудовой занятости – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие в городе Когалыме (далее – потребители).  
 3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.  
 3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объёма муниципальной услуги				
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1.	Количество организованных временных рабочих мест <sup>1</sup>	единиц	555	555	555	555	555
2.	Количество человек, временно трудоустроенных в летний период <sup>2</sup>	человек	555	555	555	555	555
3.	Количество индивидуальных консультаций, оказанных несовершеннолетним гражданам и их законным представителям по вопросам трудоустройства	единиц	555	593	593	593	593
4.	Количество подготовленной и распространённой тематической наглядной продукции по вопросам трудоустройства (буклеты, флаеры, листовки и т.д.)	единиц	4	5	4	4	4
5.	Количество мероприятий профориентационного характера (экскурсий, тематических бесед, встреч и других)	единиц	8	9	9	9	9

<sup>1</sup>Количество организуемых временных рабочих мест регламентируется муниципальной программой, утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901.  
<sup>2</sup>Количество человек, временно трудоустроенных в летний период, регламентируется муниципальной программой, утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901.

3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги				
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1.	Достижение целевых показателей муниципальной программы, утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901	%	100	100	100	100	100
2.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	% количества респондентов	76	78	80	82	83
3.	Количество жалоб на качество предоставляемой услуги	единиц	0	0	0	0	0
4.	Обеспечение условий для приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги	-	Места для проведения консультаций потребителей муниципальной услуги по вопросам трудоустройства оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом. Для ожидания потребителям муниципальной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями. В Учреждении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)				

4. Порядок оказания муниципальной услуги.  
 4.1. Порядок оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2423 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время».



3.	Количество проведённых групповых занятий в клубах учреждения (всего), в том числе:					
4.	Количество проведённых индивидуальных занятий в клубах учреждения (всего), в том числе:					
5.	Количество проведённых групповых занятий в любительских объединениях учреждения (всего), в том числе:					
6.	Количество проведённых индивидуальных занятий в любительских объединениях учреждения (всего), в том числе:					
7.	Общее количество участников клубов и любительских объединений					
8.	Количество проведённых открытых занятий, всего, в том числе:					

## 1.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Сохраняемость количественного состава участников клубов и любительских объединений	%				
2.	Удовлетворённость качеством предоставления муниципальной услуги	% от количества респондентов				
3.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц				
4.	Информированность населения о клубной деятельности учреждения посредством информационных материалов (всего)	единиц				
5.	Обеспечение безопасности участников клубов и любительских объединений	-				

## 2. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий.

## 2.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги:

№	Наименование показателя	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Общее количество организованных и проведённых мероприятий/посетителей, в том числе:				
2.	Общее количество мероприятий в год, в которых организовано участие учреждения, в том числе:				
	мероприятия городского уровня, в том числе:				
	мероприятия регионального и окружного уровня, в том числе:				
3.	Количество дворовых площадок, организованных в летний период				
4.	Общее количество посетителей дворовых площадок и мероприятий, организованных передвижной группой аниматоров				

## 2.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Посещаемость мероприятий (П: (К*С)*100, где П – количество фактических посетителей организованных и проведённых мероприятий в год, К – среднее количество запланированных посетителей на одно мероприятие, С – количество организованных и проведённых мероприятий в год)	%				
2.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	%				
3.	Информированность населения о мероприятиях посредством информационных материалов (из расчёта по 2 материала на каждое организованное мероприятие)	респондентов				
4.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц				
5.	Обеспечение порядка и чистоты в Учреждении и на прилегающей территории	-				
6.	Безопасность во время проведения мероприятий	-				

## 3. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по предоставлению консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.

## 3.1. Показатели, характеризующие объём оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Количество тематических мероприятий, встреч, лекций, бесед	единиц				
2.	Количество индивидуальных консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе посредством онлайн консультирования	единиц				
3.	Количество информационно-просветительских материалов, размещённых в сети Интернет	единиц				
4.	Количество подготовленной и распространённой тематической наглядной продукции о деятельности ювенальной службы (буклеты, флаеры, листовки и т.д.)	единиц				
5.	Количество вовлечённых в мероприятия Учреждения и охваченных деятельностью ювенальной службы несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении	% от общего количества				

## 3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№	Наименование показателя	Единица измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от количества респондентов				
2.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц				
3.	Безопасность во время проведения мероприятий	-				
4.	Обеспечение условий для осуществления приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги	-				

## 4. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время.

## 4.1. Показатели, характеризующие объём оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Количество организованных временных рабочих мест	единиц				
2.	Количество человек, временно трудоустроенных в летний период	человек				
3.	Количество индивидуальных консультаций, оказанных несовершеннолетним гражданам и их законным представителям по вопросам трудоустройства	единиц				
4.	Количество подготовленной и распространённой тематической наглядной продукции по вопросам трудоустройства (буклеты, флаеры, листовки и т.д.)	единиц				
5.	Количество мероприятий профориентационного характера (экскурсий, тематических бесед, встреч и других)	единиц				

## 4.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Достижение целевых показателей муниципальной программы, утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901	%				
2.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от количества респондентов				
3.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц				
4.	Обеспечение условий для приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги	-				

## 5. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства безработных несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет.

## 5.1. Показатели, характеризующие объём оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Количество организованных временных рабочих мест	единиц				
2.	Количество временно трудоустроенных человек	человек				

## 5.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Исполнение мероприятия муниципальной программы, утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901	%				
2.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от количества респондентов				
3.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц				
4.	Безопасность во время предоставления муниципальной услуги	-				
5.	Обеспечение условий для приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги	-				

## 6. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года.

## 6.1. Показатели, характеризующие объём оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Количество организованных временных рабочих мест	единиц				
2.	Количество человек, временно трудоустроенных в течение учебного года	человек				

## 6.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№, п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Согласно муниципальному заданию	Фактически	Выполнение утверждённых значений, показатели %	Отклонение, причины отклонения
1.	Исполнение мероприятия муниципальной программы, утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901	%				
2.	Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от количества респондентов				
3.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц				
4.	Безопасность во время предоставления муниципальной услуги	-				
5.	Обеспечение условий для приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги	-				

Директор МБУ «МКЦ «Феникс» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Исполнитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

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

От 29 декабря 2014 г.

№3581

**Об утверждении Положения о порядке организации работы муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в целях обеспечения безопасности, охраны здоровья детей, предупреждения случаев обморожения, упорядочения работы муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина):
  - 2.1. довести настоящее постановление до руководителей муниципальных образовательных организаций города Когалыма;
  - 2.2. обеспечить контроль за работой муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни.
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций города Когалыма:
  - 3.1. организовать работу муниципальных образовательных организаций города Когалыма в соответствии с Положением о порядке организации работы муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни;
  - 3.2. довести настоящее постановление до сведения всех участников образовательного процесса.
4. Постановление Главы города Когалыма от 28.10.2008 №2343 «О температурном режиме для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Когалыма» признать утратившим силу.
5. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
6. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартьянова.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3581**

**Положение о порядке организации работы муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни**

1. Общие положения
  - 1.1. Положение о порядке организации работы муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни (далее - Положение) разработано в целях регламентации деятельности муниципальных образовательных организаций города Когалыма в активированные дни, а также охраны здоровья учащихся.
  - 1.2. Муниципальная образовательная организация города Когалыма (далее – образовательная организация) при организации образовательной деятельности в активированные дни руководствуется нормативом температурного режима, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 23.11.2012 №2709 «Об утверждении нормативов температурного режима для учащихся муниципальных образовательных учреждений города Когалыма».
  - 1.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно определяют целесообразность направления детей на занятия в активированные дни, учитывая пешеходную доступность образовательных организаций, руководствуясь нормативом температурного режима, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 23.11.2012 №2709 «Об утверждении нормативов температурного режима для учащихся муниципальных образовательных учреждений города Когалыма», при

котором объявляется активированный день.

- 1.4. Администрация образовательной организации:
  - \* самостоятельно разрабатывает и издает локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность образовательной организации в активированные дни в соответствии с настоящим Положением;
  - \* проводит информирование участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, иных работников) о нормативе температурного режима, при котором объявляется активированный день, об организации работы образовательной организации в активированные дни. Факты проведенного информирования всех участников образовательных отношений фиксируются их подписями в специальных журналах;
  - \* организует деятельность со всеми участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками, иными работниками) по разъяснению ответственности за сохранение жизни и здоровья учащихся, мер предосторожности в активированные дни.
  - \* организует образовательную деятельность с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
  - \* обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.
- 1.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Порядок работы образовательной организации в активированные дни
  - 2.1. Администрация образовательной организации:
    - 2.1.1. Издаёт приказ о работе образовательной организации в активированный день, в котором назначает ответственных за жизнь и здоровье учащихся, прибывших в образовательную организацию.
    - 2.1.2. Организует учёт учащихся, прибывших в образовательную организацию в активированный день.
    - 2.1.3. Обеспечивает в активированный день по окончании пребывания учащихся в образовательной организации их отpravку домой с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
    - 2.1.4. Своевременно вносит коррективы и изменения в рабочие программы по отдельным учебным предметам с учетом количества активированных дней.
    - 2.1.5. Обеспечивает усвоение учащимися федерального государственного образовательного стандарта, применяя педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания (дистанционное консультирование, on-line уроки, самостоятельная работа и другие).
    - 2.1.6. Осуществляет информирование учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о номерах телефонов, по которым можно получить информацию об активированном дне.
    - 2.1.7. Организует образовательный процесс в соответствии с расписанием занятий и содержанием рабочей программы в случае присутствия в активированный день учащихся в классе.
    - 2.1.8. Разрабатывает требования к ведению школьной документации (классных журналов и журналов учёта мероприятий в активированные дни). Форма и порядок заполнения школьной документации регламентируется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.
    - 2.1.9. Организует питание для учащихся, прибывших в образовательную организацию в активированный день.
  - 2.2. Режим рабочего времени работников образовательной организации в активированный день
  - 3.1. Информация о режиме работы образовательной организации в активированные дни размещается на информационных стендах и сайте образовательной организации.
    - 3.2. Активированные дни являются рабочим временем для педагогических и иных работников образовательных организаций.
    - 3.3. В активированные дни педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69.
  4. Ответственность образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
    - 4.1. Образовательная организация, независимо от количества активированных дней в учебном году, несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.
    - 4.2. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.
    - 4.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность за доставку детей в активированные дни в образовательные организации и обратно.

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

От 29 декабря 2014 г.

№3605

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 26.02.2014 №388**

Во исполнение постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.06.2014 №228-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2013 №569-п «О мерах по реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 26.02.2014 №388 «Об утверждении плана мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города Когалыма на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (редакция от 26.02.2014 №1746) (далее – постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. Пункты 1.3., 1.4., 2.3., 2.4. приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3605**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Проект нормативного правового акта или иной документ	Целевой показатель	Значение целевого показателя			Бюджетный эффект от реализации мероприятий, тыс. рублей		
						2014 год	2015 год	2016 год	2014 год	2015 год	2016 год
1.3.	Внести изменения в перечень муниципального имущества, предназначенного к приватизации в 2014 году и в плановом периоде 2015 и 2016 годов (далее - Перечень)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	до 01.05. 2014	Проект решения Думы города Когалыма «О внесении дополнений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2013 №352-ГД»	отношение стоимости имущества планируемого к внесению в Перечень, к стоимости имущества, фактически включенного в Перечень, %	1 078,0	20,9	23,6	33 166,6	1 901,8	1 924,8
1.4.	Увеличить поступления в бюджет города доходов по сдаваемому в аренду муниципальному имуществу, в том числе земельным участкам	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	II квартал 2014 года; II квартал 2015 года; II квартал 2016 года	Проект постановления Администрации города Когалыма, проект решения Думы города Когалыма	отношение дополнительной суммы арендной платы планируемой к получению в результате пересмотра ставок к годовой сумме арендной платы за сдаваемое имущество, %	17,6	21,9	20,0	20 034,0	24 086,6	19 833,1
2.3.	Внесение изменений в целевые показатели муниципальных планов мероприятий ("дорожных карт") повышения эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы по результатам согласования с окружными ведомствами	Управление образования Администрации города Когалыма	До 1 октября 2014 года	проект решения Думы города Когалыма "О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2013 №353-ГД "О бюджете города Когалыма на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов"	соотношение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций к заработной плате в зависимости от уровня образования, %						
					дошкольное образование (к средней заработной плате в общем образовании)	100,0	100,0	100,0			
					общее образование детей (к средней заработной плате в регионе)	100,0	100,0	100,0			
					дополнительное образование детей (к средней заработной плате учителей в регионе)	80,0	85,0	90,0			
2.4.	Оптимизировать расходы на муниципальные закупки, финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города, в том числе за счет оптимизации бюджетной сети путем ликвидации или преобразования в организации иных организационно-правовых форм муниципальных учреждений, а также за счет эффективности расходов капитального характера (первоочередное направление средств на завершение строительства (реконструкции) объектов капитального характера)	Администрация города Когалыма Отдел развития ЖКХ Администрации города Когалыма Управление образования Администрации города Когалыма Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма		проект решения Думы города Когалыма "О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2013 №353-ГД "О бюджете города Когалыма на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов"	оптимизация расходов бюджета города, %	4,4	0,2	0,2	21 110,3	783,3	784,7
						1,2	0,6	0,6	2 357,5	1 205,8	1 273,4
						0,4			2 241,2		
						2,4	1,3	1,3	10 337,5	6 000,0	6 000,0



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

**От 30 декабря 2014 г. №3608**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 7.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 27.11.2013 №353-ГД «О бюджете города Когалыма на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма на 2014-2016 годы» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:  
1.1.1. Пункт 5 строки «Целевые показатели муниципальной Программы (показатели непосредственных результатов)» изложить в следующей редакции:

«5. Организация проведения оплачиваемых общественных работ для не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан – 790 человек.»;

1.1.2. строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования Программы на 2014-2016 годы составляет 66 451,29 тыс. руб., в том числе:

56 662,90 тыс. руб. – бюджет города Когалыма, из них 18 712,10 тыс. руб. за счет условно утвержденных расходов, 9 649,79 тыс. руб. – бюджет автономного округа, 138,60 тыс. руб. – федеральный бюджет.

Объем финансового обеспечения по годам:

на 2014 год – 23 058,09 тыс. руб., в том числе:

19 208,70 тыс. руб. – бюджет города Когалыма, 3 710,79 тыс. руб. – бюджет автономного округа, 138,60 тыс. руб. – федеральный бюджет;

на 2015 год – 21 711,60 тыс. руб., в том числе:

18 742,10 тыс. руб. – бюджет города Когалыма, 2 969,50 тыс. руб. – бюджет автономного округа;

на 2016 год – 21 681,60 тыс. руб., в том числе:

18 712,10 тыс. руб. – бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов, 2 969,50 тыс. руб. – бюджет автономного округа».

1.1.3. Пункт 1 строки «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (показатели конечных результатов)» изложить в следующей редакции:

«1. Снижение уровня регистрируемой безработицы к численности экономически активного населения (на конец года) с 0,39% до 0,36%.».

1.2. В подпункте 1.1 раздела 1 Программы:

1.2.1. абзацы 2,3,4 изложить в следующей редакции: «Ситуация на рынке труда в городе Когалыме в течение 2010–2013 годов свидетельствует о положительных тенденциях. По данным статистического исследования населения среднегодовая численность населения города Когалыма ежегодно растёт:

в 2010 году – 58,3 тыс. человек, в 2011 году – 58,8 тыс. человек, в 2012 году – 59,5 тыс. человек, в 2013 году – 60,6 тыс. человек. В то же время, численность зарегистрированных безработных на конец года имеет тенденции к снижению: 2010 год – 279 человек, 2011 год – 268 человек (снижение по сравнению с 2010 годом на 29%), 2012 год – 196 человек (снижение по сравнению с 2011 годом на 27%), 2013 год – 137 человек (снижение по сравнению с 2012 годом на 30%).

Уровень зарегистрированной безработицы в городе Когалыме составил: в 2010 году – 0,62%, в 2011 году – 0,65%, в 2012 году – 0,54%, в 2013 году – 0,38%.».

1.2.2. абзац 10 изложить в следующей редакции: «В 2013 году, как и в 2012 году было организовано: 555 временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, 20 временных рабочих мест для несовершеннолетних безработных граждан в возрасте от 16 до 18 лет. Количество созданных оплачиваемых общественных рабочих мест в 2012 году составило 248, а в 2013 году – 297.».

1.3. В подпункте 2.3 раздела 2 Программы слова «- организация проведения оплачиваемых общественных работ для не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан – 900 человек;» заменить словами «- организация проведения оплачиваемых общественных работ для не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан – 790 человек.»;

1.4. В подпункте 2.4 раздела 2 Программы слова «- снижение уровня регистрируемой безработицы к численности экономически активного населения (на конец года) с 0,54% до 0,53%;» заменить словами «- снижение уровня регистрируемой безработицы к численности экономически активного населения (на конец года) с 0,39% до 0,36%.»;

1.5. Приложения 1, 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

**В.И. Стелура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2014 №3608**

**Система показателей муниципальной программы**

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				2014	2015 год	2016 год	
1	Показатели непосредственных результатов	3	4	5	5	6	8
1	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	человек	555	555	555	555	2220
2	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года	человек	18	18	18	18	72
3	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних безработных граждан в возрасте от 16 до 18 лет	человек	20	20	20	20	80
4	Оказание консультационных услуг по вопросам о занятости несовершеннолетних граждан	человек	667	667	667	667	2668
5	Организация проведения оплачиваемых общественных работ для не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан	человек	300	300	245	245	790
6	Внедрение механизма сбора информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Когалым по итогам года с охватом 80%.	%	68	70	70	72	75
Показатели конечных результатов							
1	Снижение уровня регистрируемой безработицы к численности экономически активного населения (на конец года)	%	0,39	0,39	0,38	0,36	0,36
2	Снижение удельного веса рабочих мест, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам в городе Когалыме по отношению к общему числу рабочих мест, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам в автономном округе.	%	8,3	8,3	8,3	8,2	8,2

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2014 №3608**

**Основные мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель /соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			Источники финансирования	
				всего	2014 год	2015 год		2016 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Цель 1. Содействие занятости населения города Когалыма и повышение конкурентоспособности рабочей силы								
Подпрограмма 1. «Содействие трудоустройству граждан»								
Задача 1 Содействие временному трудоустройству несовершеннолетних граждан								

№ п/п	Наименование мероприятия	Уполномоченный орган	Период	25 238,19	9 416,99	7 910,60	7 910,60	Всего
				16 618,10	8 707,50	7 910,60	0,00	
1.1.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	7 910,60	0,00	0,00	7 910,60	Бюджет города Когалыма Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет автономного округа)
1.2.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	256,60			256,60	Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов Бюджет автономного округа
1.3.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних безработных граждан в возрасте от 16 до 18 лет	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	1 929,79	530,59	699,60	699,60	Бюджет города Когалыма Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов Бюджет автономного округа
1.4.	Обеспечение мероприятий по соблюдению охраны труда несовершеннолетних граждан согласно трудовому законодательству Российской Федерации	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	727,00	505,10	221,90	0,00	Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов
1.5.	Привлечение внештатных сотрудников	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	2 108,20	1 054,10	1 054,10	0,00	Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов
1.6.	Приобретение канцелярских товаров	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	70,00	35,00	35,00	0,00	Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов
1.7.	Оказание консультационных услуг по вопросам о занятости несовершеннолетних граждан	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	Финансовое обеспечение не требуется				
Итого по задаче 1				32226,29	11870,69	10177,80	10177,80	Всего Бюджет города Когалыма Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов Бюджет автономного округа
Задача 2 Сдерживание роста безработицы и снижение напряженности на рынке труда								
2.1.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ для не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	2014-2016 годы	17 048,60	8 524,30	8 524,30	0,00	Бюджет города Когалыма Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов
Итого по задаче 2				17 048,60	8 524,30	8 524,30	0,00	Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов
Итого по подпрограмме 1				57 799,19	20 394,99	18 702,10	18 702,10	Всего Бюджет города Когалыма Бюджет города Когалыма за счет условно утвержденных расходов Бюджет автономного округа
Подпрограмма 2. «Дополнительные мероприятия в области занятости населения»								
Задача 1 Содействие трудоустройству незанятых инвалидов, создание условий для профессионального образования инвалидов								
1.1.	Содействие трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места	Управление образования Администрации города Когалыма Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы 2014-2016 годы	69,30 69,30	69,30 69,30	0,00 0,00	0,00 0,00	Федеральный бюджет Федеральный бюджет
Итого по задаче 1				69,30	69,30	0,00	0,00	Федеральный бюджет

<b>Задача 2 Содействие трудоустройству незанятых одиноких родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей</b>								
2.1.	Содействие трудоустройству незанятых одиноких родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей	Управление образования Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	0,00	0,00	0,00	0,00	Бюджет автономного округа
<b>Итого по задаче 2</b>			2014-2016 годы	0,00	0,00	0,00	0,00	Бюджет автономного округа
<b>Итого по подпрограмме 2</b>	Управление образования Администрации города Когалыма	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	69,30	69,30	0,00	0,00	Федеральный бюджет
			2014-2016 годы	0,00	0,00	0,00	0,00	Бюджет автономного округа
<b>Итого по подпрограмме 2</b>			2014-2016 годы	69,30	69,30	0,00	0,00	Федеральный бюджет
<b>II. Цель 2. Улучшение условий и охраны труда в городе Когалыме</b>								
<b>Подпрограмма 3 «Улучшение условий и охраны труда в городе Когалыме»</b>								
<b>Задача 1 Совершенствование государственного управления охраной труда в городе Когалыме в рамках переданных полномочий</b>								
1.1.	Проведение семинара по вопросам методического руководства служб охраны труда в организациях, расположенных в городе Когалыме	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	Финансовое обеспечение не требуется				
1.2.	Организация и проведение в городе Когалыме смотр-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда и регулирования социально-трудовых отношений среди организаций, расположенных в городе Когалыме	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	10,00	10,00	0,00	0,00	Бюджет города Когалыма
1.3.	Организация и проведение в городе Когалыме смотр-конкурса «Лучший специалист по охране труда» среди специалистов по охране труда организаций города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	40,00	0,00	40,00	0,00	Бюджет города Когалыма
1.4.	Исполнение отдельных государственных полномочий по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей и по обеспечению методического руководства работой служб охраны труда в организациях города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	8 453,50	2 514,50	2 969,50	2 969,50	Бюджет автономного округа
<b>Итого по задаче 1</b>				8 513,50	2 524,50	3 009,50	2 979,50	Всего
				50,00	10,00	40,00	0,00	Бюджет города Когалыма
				10,00	0,00	0,00	10,00	Бюджет города Когалыма за счёт условно утверждённых расходов
				8 453,50	2 514,50	2 969,50	2 969,50	Бюджет автономного округа
<b>Задача 2. Снижение уровня производственного травматизма, улучшение условий труда</b>								
2.1.	Организация проведения заседаний Межведомственной комиссии по охране труда в городе Когалыме	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	Финансовое обеспечение не требуется				
2.2.	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях города Когалыма. Принятие и реализация предупредительных и профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2016 годы	Финансовое обеспечение не требуется				
<b>Итого по подпрограмме 3</b>				8 513,50	2 524,50	3 009,50	2 979,50	Всего
				50,00	10,00	40,00	0,00	Бюджет города Когалыма
				10,00	0,00	0,00	10,00	Бюджет города Когалыма за счёт условно утверждённых расходов
				8 453,50	2 514,50	2 969,50	2 969,50	Бюджет автономного округа
				66 451,29	23 058,09	21 711,60	21 681,60	Всего
				37 950,80	19 208,70	18 742,10	0,00	Бюджет города Когалыма
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ</b>				18 712,10	0,00	0,00	18 712,10	Бюджет города Когалыма за счёт условно утверждённых расходов
				9 649,79	3 710,79	2 969,50	2 969,50	Бюджет автономного округа
				138,60	138,60	0,00	0,00	Федеральный бюджет
<b>в том числе:</b>								
				8 513,50	2 524,50	3 009,50	2 979,50	Всего
				50,00	10,00	40,00	0,00	Бюджет города Когалыма
				10,00	0,00	0,00	10,00	Бюджет города Когалыма за счёт условно утверждённых расходов
				8 453,50	2 514,50	2 969,50	2 969,50	Бюджет автономного округа
				32 295,59	11 939,99	10 177,80	10 177,80	Всего
				20 852,20	10 674,40	10 177,80	0,00	Бюджет города Когалыма
				10 177,80	0,00	0,00	10 177,80	Бюджет города Когалыма за счёт условно утверждённых расходов
				1 196,29	1 196,29	0,00	0,00	Бюджет автономного округа
				69,30	69,30	0,00	0,00	Федеральный бюджет
				17 048,60	8 524,30	8 524,30	0,00	Бюджет города Когалыма
				8 524,30	0,00	0,00	8 524,30	Бюджет города Когалыма за счёт условно утверждённых расходов
				0,00	0,00	0,00	0,00	Бюджет автономного округа
				69,30	69,30	0,00	0,00	Федеральный бюджет

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
От 30 декабря 2014 г.  
О подготовке населения города Когалыма в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2015 году**

**№3609**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.06.2006 №144-п «Об организации подготовки и обучения населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом города Когалыма, в целях повышения качества обучения и развития практических навыков в области защиты от чрезвычайных ситуаций населения города Когалыма:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений города Когалыма независимо от организационно-правовых форм собственности (далее - объекты экономики):
  - 1.1. Провести необходимые работы по подготовке системы гражданской обороны к обучению руководящего и личного составов нештатных аварийно-спасательных формирований, рабочих и служащих, не входящих в формирования и населения города Когалыма, не занятого в сфере производства, знаниям по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В ходе занятий особое внимание уделять получению слушателями знаний и практических навыков по способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.
  - 1.2. Обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций провести в период с 15.01.2015 по 15.12.2015.
  - 1.3. На основании примерных программ обучения населения, утверждённых Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.11.2013 №2-4-87-36-14, разработать и утвердить тематику и рабочие программы для всех категорий населения города Когалыма и организовать их обучение.
2. Руководителям общеобразовательных организаций города Когалыма:
  - 2.1. Организовать проведение занятий в учебное время с обучающимися в общеобразовательных организациях по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утверждённым в установленном порядке.
  - 2.2. Спланировать и организовать подготовку обучающихся и работников подведомственных общеобразовательных организаций в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, проведение учений и тренировок, Дня защиты детей, а также проведение в системе дополнительного образования соревнований «Школа безопасности».
  - 2.3. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев):
    - 3.1. Оказать методическую помощь по обучению руководителей объектов экономики, имеющих нештатные аварийно-спасательные формирования, начальников спасательных служб гражданской обороны города Когалыма и объектов экономики, персонала приёмных эвакуационных пунктов, работников, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объектов экономики и учебных заведений города Когалыма на базе Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тюменской области, курсов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям городов Ханты-Мансийска и Сургута.
    - 3.2. Обеспечить объекты экономики города Когалыма примерными программами обучения населения, указанными в пункте 1.3 настоящего постановления.
    - 3.3. Оказать методическую помощь объектам экономики города Когалыма в организации обучения рабочих, служащих и населения знаниям по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
    - 3.4. Руководителям объектов экономики и начальникам спасательных служб гражданской обороны города Когалыма рекомендовать:
      - 4.1. Уделять особое внимание обучению командно-начальствующего и личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований.
      - 4.2. Читать основными формами подготовки указанной категории обучаемых проведение тактико-специальной и командно-штабных учений, тренировок с отработкой практических вопросов в соответствии с утверждёнными тематиками и программами обучения.
      - 4.3. Подготовку личного состава спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований проводить в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 №841-п «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и примерными программами обучения, утверждёнными Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.11.2013 №2-4-87-36-14.
      - 4.4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
      - 4.5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма С.В.Подвилова.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
От 30 декабря 2014 г.  
Об утверждении системы показателей оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма**

**№3610**

В соответствии со статьёй 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 Устава города Когалыма:

1. Утвердить систему показателей оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.
4. Опубликовать постановление и приложения к нему в официальном источнике опубликования (газета «Когалымский вестник»), на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.12.2014 №3610**

**Система показателей оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма**

1. Общие положения
  - 1.1. Оценка эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма проводится в целях повышения эффективности распоряжения муниципальным имуществом, увеличения доходов от использования муниципального имущества и оптимизации механизмов управления муниципальным имуществом.
  - 1.2. Основные термины и понятия:
    - управление муниципальным имуществом – организационная, нормотворческая, учетная деятельность уполномоченных органов местного самоуправления в рамках осуществления полномочий собственника муниципального имущества;
    - использование муниципального имущества – деятельность уполномоченных органов местного самоуправления в рамках осуществления полномочий собственника муниципального имущества по управлению муниципальным имуществом, направленной на получение доходов, за исключением отчуждения муниципального имущества.
  2. Показатели оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма
    - 2.1. В целях проведения оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма подразделяется на три группы:
      - имущество, переданное на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, а также акции (доли в уставном капитале) организаций;
      - имущество, переданное на праве оперативного управления муниципальным учреждениям;
      - имущество муниципальной казны.
    - 2.2. Оценка эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма проводится по следующим критериям:
      - оценка эффективности использования муниципального имущества;
      - оценка эффективности управления муниципальным имуществом.
    - 2.3. Оценка эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма производится по форме в таблице 1.
    3. Порядок проведения оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма
      - 3.1. Муниципальные учреждения города Когалыма предоставляют информацию, необходимую для проведения оценки, соответствующую структурному подразделению Администрации города, осуществляющему координацию их деятельности по форме в таблице 2, 3:
        - по итогам года не позднее 15 мая текущего финансового года;
        - по итогам I квартала не позднее 15 мая текущего финансового года;
        - по итогам II квартала не позднее 15 августа текущего финансового года;
        - по итогам III квартала не позднее 15 ноября текущего финансового года.
      - 3.2. Структурные подразделения Администрации города в течение десяти рабочих дней обобщают информацию, полученную от подведомственных им организаций, и предоставляют сводную информацию в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма по форме таблицы 4.
      - 3.3. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма проводит оценку эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма в соответствии с предоставленной информацией, указанной в п.3.2, по результатам рассмотрения представленной информации подготавливает заключение и направляет курирующим заместителям главы Администрации города Когалыма в соответствии с отраслевой принадлежностью, для ознакомления. В случае выявления неэффективного использования имущества комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма направляет заключение главе Администрации города Когалыма для принятия соответствующих решений:
        - по ежеквартальным показателям в течение тридцати рабочих дней после окончания отчетного квартала;
        - по ежегодным показателям не позднее 01 сентября текущего финансового года.

Система показателей оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом города Когалыма  
Таблица 1

Наименование показателя	Методика определения значения показателя	Периодичность проведения оценки	Ответственное структурное подразделение Администрации города	Нормативное значение показателя <sup>1</sup>
<b>1. Оценка эффективности использования муниципального имущества</b>				
<b>1.1. Имущество, переданное на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, а также акции (доли в уставном капитале) организаций</b>				
1.1.1 Доля муниципальных унитарных предприятий, имеющих положительный финансовый результат деятельности, в общем количестве муниципальных унитарных предприятий	$P_{\text{проб}} = \frac{M_{\text{проб}}}{M_{\text{общ}}}$ , где $M_{\text{проб}}$ – количество муниципальных унитарных предприятий, имеющих положительный финансовый результат деятельности, в общем количестве муниципальных унитарных предприятий.	ежеквартально	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$P_{\text{проб}} > P_{\text{проб}}^{\text{норм}}$ , где $P_{\text{проб}}^{\text{норм}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{проб}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.1.2 Бюджетная эффективность муниципальных унитарных предприятий	$P_{\text{бюд}} = \frac{D_{\text{проб}}}{S_{\text{бюд}}}$ , где $D_{\text{проб}}$ – отчисления в бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий.	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$P_{\text{бюд}} > P_{\text{бюд}}^{\text{норм}}$ , где $P_{\text{бюд}}^{\text{норм}}$ – значение показателя за отчетный период;

	унитарных предприятий; $S_{\text{имущ}}$ – балансовая стоимость имущества, переданного на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям.			$P_{\text{бод}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.1.3. Бюджетная эффективность организаций, акции (доли в уставном капитале) которых принадлежат городу Когалыма	$R_{\text{бод}} = \frac{D_{\text{див}}}{S_{\text{акц}}}$ , где $D_{\text{див}}$ – дивиденды, поступившие в отчетном году по итогам деятельности предшествующего финансового года, по принадлежащим городу Когалыма акциям (долям в уставном капитале) организаций; $S_{\text{акц}}$ – стоимость акций <sup>1</sup> (долей в уставном капитале) организаций.	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{бод}} > P_{\text{бод}}$ , где $R_{\text{бод}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{бод}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.2. Имущество, переданное на праве оперативного управления муниципальным учреждениям				
1.2.1. Использование недвижимого имущества муниципальными бюджетными учреждениями	$R_{\text{му усл}} = \frac{S_{\text{му усл}}}{S_{\text{му усл}} + P_{\text{пл усл пдд}}}$ , где $S_{\text{му усл}}$ – площадь недвижимого имущества, используемого муниципальными бюджетными учреждениями для оказания муниципальных услуг; $S_{\text{пл усл пдд}}$ – площадь недвижимого имущества, используемого муниципальными бюджетными учреждениями для оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности; $S_{\text{му усл}}$ – общая площадь недвижимого имущества переданного на праве оперативного управления муниципальным бюджетным учреждениям	ежегодно	структурные подразделения Администрации города в отношении подведомственных им муниципальных организаций – проведение оценки, направление результатов в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{б имущ}} > P_{\text{б имущ}}$ , где $R_{\text{б имущ}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{б имущ}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.2.2. Использование недвижимого имущества муниципальными автономными учреждениями	$R_{\text{му усл}} = \frac{S_{\text{му усл}}}{S_{\text{му усл}} + P_{\text{пл усл пдд}}}$ , где $S_{\text{му усл}}$ – площадь недвижимого имущества, используемого муниципальными автономными учреждениями для оказания муниципальных услуг; $S_{\text{пл усл пдд}}$ – площадь недвижимого имущества, используемого муниципальными автономными учреждениями для оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности; $S_{\text{му усл}}$ – общая площадь недвижимого имущества переданного на праве оперативного управления муниципальным автономным учреждениям.	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма – обобщение результатов оценки, представление результатов курирующим заместителям главы Администрации города, а в случае выявления неэффективного использования имущества – главе Администрации города Когалыма для принятия соответствующих решений	$R_{\text{а имущ}} > P_{\text{а имущ}}$ , где $R_{\text{а имущ}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{а имущ}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.2.3. Использование недвижимого имущества муниципальными казенными учреждениями	$R_{\text{к имущ}} = \frac{S_{\text{к имущ}}}{S_{\text{к имущ}} + P_{\text{пл усл пдд}}}$ , где $S_{\text{к имущ}}$ – площадь недвижимого имущества, используемого муниципальными казенными учреждениями для оказания муниципальных услуг; $S_{\text{пл усл пдд}}$ – площадь недвижимого имущества, используемого муниципальными казенными учреждениями для оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности; $S_{\text{к имущ}}$ – общая площадь недвижимого имущества переданного на праве оперативного управления муниципальным казенным учреждениям	ежегодно		$R_{\text{к имущ}} > P_{\text{к имущ}}$ , где $R_{\text{к имущ}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.2.4. Доля поступлений от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, направляемых на содержание муниципального имущества	$R_{\text{б сод им}} = \frac{V_{\text{б сод им}}}{V_{\text{б сод им}} + V_{\text{пл усл пдд}}}$ , где $V_{\text{б сод им}}$ – объем расходов на содержание муниципального имущества бюджетных учреждений; $V_{\text{пл усл пдд}}$ – объем поступлений от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности муниципальными автономными учреждениями	ежегодно		$R_{\text{б сод им}} < P_{\text{б сод им}}$ , где $R_{\text{б сод им}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{б сод им}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.2.5. Доля поступлений от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, направляемых на содержание муниципального имущества автономными учреждениями, переданного им в оперативное управление	$R_{\text{а сод им}} = \frac{V_{\text{а сод им}}}{V_{\text{а сод им}} + V_{\text{пл усл пдд}}}$ , где $V_{\text{а сод им}}$ – объем расходов на содержание муниципального имущества автономных учреждений; $V_{\text{пл усл пдд}}$ – объем поступлений от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности муниципальными автономными учреждениями	ежегодно		$R_{\text{а сод им}} < P_{\text{а сод им}}$ , где $R_{\text{а сод им}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{а сод им}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному

1.3. Имущество муниципальной казны				
1.3.1. Доля земли, находящейся в муниципальной казне, переданной в аренду	$R_{\text{зем}} = \frac{S_{\text{ар}}}{S_{\text{общ}}}$ , где $S_{\text{ар}}$ – площадь сдаваемых в аренду земель, находящихся в муниципальной казне; $S_{\text{общ}}$ – общая площадь земель, находящихся в муниципальной казне.	ежеквартально	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{зем}} > P_{\text{зем}}$ , где $R_{\text{зем}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{зем}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному
1.3.2. Площадь не используемых иных объектов муниципального недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), находящихся в муниципальной казне	$R_{\text{пл}} = \frac{S_{\text{общ}} - S_{\text{пер}}}{S_{\text{общ}}}$ , где $S_{\text{общ}}$ – общая площадь зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной казне, переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным договорам, предусматривающим переход прав владения (пользования)	ежеквартально	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{пл(от)}} \leq P_{\text{пл(от)}}$ , где $R_{\text{пл(от)}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{пл(от)}}$ – значение показателя за предшествующий период
1.3.3. Прирост дебиторской задолженности по договорам аренды муниципального имущества	$R_{\text{деб}} = \frac{D_{\text{деб}}}{D_{\text{пред}}}$ ? 1Nх 100%, где $D_{\text{деб}}$ – объем дебиторской задолженности по договорам аренды муниципального имущества на отчетную дату; $D_{\text{пред}}$ – объем дебиторской задолженности по договорам аренды муниципального имущества на предыдущую отчетную дату	ежеквартально	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{деб}} < 10\%$ , где $R_{\text{деб}}$ – значение показателя за отчетный период
2. Оценка эффективности управления муниципальным имуществом				
2.1. Наличие системы планирования результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий	да/нет	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	муниципальным правовым актом города Когалыма утвержден порядок составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий
2.2. Учет муниципального имущества, за исключением денежных средств, в реестре муниципального имущества города Когалыма	да/нет	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	муниципальным правовым актом города Когалыма утверждено положение о реестровом учете муниципального имущества
2.3. Доля муниципальных унитарных предприятий, удовлетворяющих установленным критериям сохранения в муниципальной собственности на основе оценки бюджетной и социальной эффективности	$R_{\text{мул сохр}} = \frac{K_{\text{уд}}}{K_{\text{общ}}}$ , где $K_{\text{уд}}$ – количество муниципальных унитарных предприятий, удовлетворяющих установленным критериям сохранения в муниципальной собственности; $K_{\text{общ}}$ – общее количество муниципальных унитарных предприятий отчетном периоде, утвержденные прогнозы планом (программой) приватизации муниципального имущества	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{мул сохр}} = 100\%$
2.4. Доля организаций, акции (доли в уставном капитале) которых более 50% принадлежат городу Когалыма, удовлетворяющих установленным критериям сохранения в муниципальной собственности на основе оценки бюджетной и социальной эффективности	$R_{\text{орг сохр}} = \frac{K_{\text{уд}}}{K_{\text{общ}}}$ , где $K_{\text{уд}}$ – количество организаций, акции (доли в уставном капитале) которых более 50% принадлежат городу Когалыма, удовлетворяющих установленным критериям сохранения в муниципальной собственности; $K_{\text{общ}}$ – общее количество организаций, акции (доли в уставном капитале) которых принадлежат городу Когалыма	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{орг сохр}} = 100\%$
2.5. Исполнение программы приватизации муниципального имущества	$R_{\text{прив}} = \frac{C_{\text{факт}}}{C_{\text{план}}}$ , где $C_{\text{факт}}$ – фактические поступления в бюджет города Когалыма от приватизации муниципального имущества в отчетном периоде, утвержденные прогнозы планом (программой) приватизации муниципального имущества	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	$R_{\text{прив}} > P_{\text{прив}}$ , где $R_{\text{прив}}$ – значение показателя за отчетный период; $P_{\text{прив}}$ – значение показателя за период, предшествующий отчетному.

<sup>1</sup> Значение (соотношение), при котором использование (управление) муниципальным имуществом города Когалыма по данному показателю оценки признается эффективным

<sup>2</sup> Стоимость акций определяется по стоимости чистых активов, рассчитанных по данным бухгалтерской отчетности организации

Таблица 2

Показатели оценки эффективности использования муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям

Наименование показателя	Количественное выражение	Отчетный период	За соответствующий период прошлого года	Отклонение к прошлому году
2. Показатели оценки эффективности использования муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям				
2.1 Объекты недвижимости (здания, помещения, строения, сооружения)	тыс. руб.			
2.1.1. остаточная стоимость	кв. м			
2.1.2. общая площадь, в том числе:	кв. м			
- переданная в аренду	шт.			
2.1.3. количество объектов недвижимости, в том числе:				
- здания				
- помещения				

- строения - сооружения	единицы			
2.1.4. наличие технической инвентаризации	единицы			
2.1.5. наличие зарегистрированных прав на объекты недвижимости:				
2.2. Количество земельных участков, в том числе: - оформленных в соответствии с действующим законодательством	единицы (номер, дата договора аренды)			
2.3. Сумма затрат муниципального унитарного предприятия, направленная на приобретение и ремонт имущества	тыс. руб.			
2.4. Сумма денежных средств, поступившая от сдачи в аренду недвижимого имущества	тыс. руб.			
2.5. Размер чистых активов	тыс. руб.			

Таблица 3

Показатели оценки эффективности использования муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Отчетный год	Предыдущий год
1	Сумма доходов, полученная в отчетном году от распоряжения в установленном порядке муниципальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, в том числе:	тыс. руб.		
1.1.	От сдачи в аренду	тыс. руб.		
1.2.	От оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.		
2	Сумма расходов, направленная на содержание имущества, в том числе:	тыс. руб.		
2.1	Выплата налога на имущество	тыс. руб.		
2.2	Переданное в аренду имущество	тыс. руб.		
2.3	Переданное в безвозмездное пользование имущество	тыс. руб.		
2.4	Имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.		
3	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.		
3.1	Недвижимое имущество, в том числе:	тыс. руб.		
3.1.1	Переданное в аренду имущество	тыс. руб.		
3.1.2	Переданное в безвозмездное пользование имущество	тыс. руб.		
3.2	Движимое имущество, в том числе:	тыс. руб.		
3.2.1	Особо ценное движимое имущество, находящееся у бюджетного или автономного учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.		
3.2.2	Движимое имущество, переданное в аренду	тыс. руб.		
3.2.3	Движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	тыс. руб.		
4	Количество объектов недвижимого имущества, в том числе:	единиц		
4.1	Наличие технической инвентаризации	единиц		
4.2	Наличие зарегистрированных прав	единиц		
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, в том числе:	кв. м		
5.1	Переданное в аренду имущество	кв. м		
5.2	Переданное в безвозмездное пользование имущество	кв. м		
6	Износ основных средств	%		
7	Сумма, направленная на восстановление основных средств за счет средств, полученных от оказания платных услуг (выполнение работ)	тыс. руб.		
8	Количество земельных участков, в том числе:	единиц		
8.1	Оформленных и зарегистрированных в регистрирующем органе	единиц		

Таблица 4

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя за отчетный период	Нормативное значение показателя	Анализ причин отклонений фактического значения показателя за отчетный период от установленного нормативного значения

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

**От 30 декабря 2014 г. №3614**  
**О внесении изменения в постановление главы города Когалыма от 30.05.2007 №1181**

В соответствии со статьями 153, 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 28.01.2014 №389-ГД «Об утверждении порядка установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма», учитывая протокол открытого конкурса по отбору управляющей компании для управления многоквартирными домами от 30.12.2014 №ЖК-18/3:

- В постановление Главы города Когалыма от 30.05.2007 №1181 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения» (далее - постановление) внести следующее изменение: 1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Пункт 1.1 постановления Администрации города Когалыма от 29.08.2014 №2206 «О внесении изменений в постановление Главы города Когалыма от 30.05.2007 №1181» признать утратившим силу.
- Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И. Черных.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалым от 30.11.2014 №3614**

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма\***

№ п/п	Категория и тип жилого помещения	Единица измерения	с 01.01.2015
1.	Трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП		29,08
2.	Трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией		29,08
3.	Двухэтажные и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации		29,08

4.	Одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией	1 кв. м. общей площади жилого помещения в месяц, руб.	25,86
5.	Одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации		25,86
6.	Двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации		25,80
7.	Двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией		33,69
8.	Двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП		33,69
9.	Двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации		33,69
10.	Двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией (без консьержа)		33,69
11.	Двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией (с консьержем)		33,69
12.	Одноквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией		25,86
13.	Одноквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации		25,86

\* Плата за содержание и ремонт жилого помещения, включает в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в том числе плата за вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов)  
Справочно: площади лоджий и балконов в оплачиваемую общую площадь квартиры не включаются.

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

**От 31 декабря 2014 г. №3615**  
**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 30.11.2010 №2368**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 №590 «О Порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления», статьей 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 №174-ФЗ:

1. Внести в постановление Администрации города Когалыма от 30.11.2010 №2368 «О порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением города Когалыма полномочий структурного подразделения Администрации города Когалыма по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» (далее - Постановление) следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Наименование после слова «учреждением» дополнить словами «и автономным учреждением».
- 1.2. Преамбулу после слов «О некоммерческих организациях» дополнить словами «Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»».
- 1.3. Пункт 1 Постановления после слова «учреждением» дополнить словами «и автономным учреждением».
- 1.4. В приложении к Постановлению: 1.4.1. Наименование после слова «учреждением» дополнить словами «и автономным учреждением».
- 1.4.2. Подпункт 1.1 после слова «учреждением» дополнить словами «и автономным учреждением».
- 1.4.3. В подпункте 2.3 слова «размер выплаты и ее расчет» заменить словами «размер (порядок расчета) выплаты».
- 1.4.4. В подпункте 2.5 абзац 2 дополнить словами «в том числе по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности».

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И. Черных.  
**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

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

**От 31 декабря 2014 г. №3616**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2010 №484**

На основании решения Думы города Когалыма от 18.03.2014 №403-ГД «О реорганизации муниципального казенного учреждения Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма», постановления Администрации города Когалыма от 30.12.2011 №3337 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Когалыма, а также утверждения их уставов и внесения в них изменений», в целях приведения муниципальных правовых актов города Когалыма в соответствие с законодательством Российской Федерации:

- В постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2010 №484 «О создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Янтарь» (далее - постановление) внести следующее изменение: 1.1. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции: «2. Наделить функциями и полномочиями учредителя муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Янтарь» муниципального казенного учреждения Администрацию города Когалыма».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В. Мартынову.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

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

**От 31 декабря 2014 г. №3617**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2010 №2160**

На основании решения Думы города Когалыма от 18.03.2014 №403-ГД «О реорганизации муниципального казенного учреждения Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма», постановления Администрации города Когалыма от 30.12.2011 №3337 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Когалыма, а также утверждения их уставов и внесения в них изменений», в целях приведения муниципальных правовых актов города Когалыма в соответствие с законодательством Российской Федерации:

- В постановление Администрации города Когалыма от 29.10.2010 №2160 «О создании муниципальных бюджетных учреждений города Когалыма путем изменения типа существующих муниципальных учреждений» (далее - постановление) внести следующее изменение: 1.1. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции: «2. Наделить функциями и полномочиями учредителя муниципальных бюджетных учреждений, созданных путем изменения типа существующих муниципальных учреждений муниципальное казенное учреждение Администрации города Когалыма».
- пункт 3 постановления признать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В. Мартынову.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**



- Уполномоченным органом - Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) и Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) разработать и утвердить ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности, в соответствии с настоящим постановлением в срок не позднее 2 месяцев с момента предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Установить, что положения настоящего постановления применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ с 2016 года.
- Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г. Рыбачок) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3621**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА КОГАЛЫМА (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

- Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ (далее - ведомственные перечни), в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности.
- Фрагменты ведомственных перечней формируются и ведутся структурными подразделениями Администрации города Когалыма, осуществляющими координацию деятельности муниципальных учреждений (далее - структурные подразделения), в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.
- В отношении каждой муниципальной услуги или работы, включенной в ведомственный перечень, указывается следующая информация:
  - наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;
  - наименование отраслевого органа, осуществляющего координацию деятельности муниципальных учреждений;
  - код отраслевого органа, осуществляющего координацию деятельности муниципальных учреждений, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - реестр участников бюджетного процесса);
  - наименования муниципальных учреждений и их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса;
  - содержание муниципальной услуги или работы;
  - условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;
  - вид деятельности муниципального учреждения;
  - категории потребителей муниципальной услуги или работы;
  - наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);
  - указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;
  - реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.
- В процессе подготовки и утверждения (изменения) ведомственных перечней, уполномоченные органы осуществляют следующие полномочия:
  - проводят сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение сведений о муниципальных услугах или работах, поступающих от структурных подразделений;
  - консультируют структурные подразделения по вопросам подготовки и формирования сведений о муниципальных услугах или работах, подлежащих внесению в ведомственный перечень;
  - в течение 10 рабочих дней на основании представленных документов, установленных пунктом 4.1 или пунктом 4.2 настоящего Порядка, формируют ведомственные перечни и проекты нормативных правовых актов в пределах компетенции уполномоченного органа.
- Для включения сведений о муниципальной услуге или работе в ведомственный перечень структурные подразделения представляют в уполномоченные органы следующие документы:
  - сопроводительное письмо, содержащее предложение о включении муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень и его нормативно-правовое обоснование;
  - сведения о муниципальной услуге или работе, подлежащие включению в ведомственный перечень, должны содержать информацию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка.
- Для исключения муниципальной услуги или работы из ведомственного перечня структурные подразделения представляют в уполномоченные органы следующие документы:
  - сопроводительное письмо, содержащее предложение об исключении муниципальной услуги или работы из ведомственного перечня на и его нормативно-правовое обоснование;
  - список сведений о муниципальной услуге или работе, подлежащей исключению из ведомственного перечня.
- Структурные подразделения несут ответственность за полноту, достоверность, обоснованность и своевременность предоставляемых документов, указанных в пункте 4.1 или пункте 4.2 настоящего Порядка.
- Ведомственные перечни, сформированные в соответствии с настоящим Порядком, утверждаются нормативными правовыми актами, издаваемыми в пределах компетенции уполномоченных органов, после согласования с Комитетом финансов Администрации города (далее - Комитет финансов).
- Комитет финансов в течение 10 рабочих дней со дня направления им проектов ведомственных перечней принимает решения об их согласовании либо отказе в согласовании с указанием причин.
- Основаниями отказа в согласовании являются:
  - несоответствие проекта ведомственного перечня требованиям настоящего Порядка;
  - несоответствие проекта ведомственного перечня базовым (отраслевым) перечням государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденным федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности;
  - несоответствие предусматриваемой проектом ведомственного перечня деятельности муниципального учреждения по оказанию муниципальных услуг и выполнению работ полномочиям городского округа и (или) отраслевого органа, осуществляющего полномочия учредителя, уставу учреждения;
  - несоответствие количественных показателей и показателей качества муниципальных услуг или работ наименованию (содержанию) муниципальной услуги или работы.
- Согласование Комитетом финансов проектов ведомственных перечней оформляется в форме заключения.
- Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге и работе в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, образует реестровую запись.
- Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.
- Формирование информации и документов для включения в реестровую запись, формирование (изменение) реестровой записи и структура уникального номера должны соответствовать общим требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 №151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных и муниципальных услуг и работ, выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации №151).
- Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, назначенного структурным подразделением.
- Фрагменты ведомственных перечней формируются и ведутся структурными подразделениями в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Ведомственные перечни размещаются уполномоченными органами на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации №151.

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

**От 31 декабря 2014 г. №3622**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2012 №3193**

- В соответствии со статьёй 154 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности использования муниципального имущества:
- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.12.2012 №3193 «Об утверждении положения о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) и размера платы за наём жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - постановление) внести следующие изменения:
    - В наименовании и по тексту постановления слова «Размер платы за наём жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования» заменить словами «Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (за исключением договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования) и договорам найма коммерческого использования» в соответствующих падежах;
    - Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
    - Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
  - Постановление Администрации города Когалыма от 03.06.2014 №1296 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2012 №3193» признать утратившим силу.
  - Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013

- №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2014 года.
- Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3622**

**Положение о порядке расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (за исключением договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования) и договорам найма коммерческого использования**

- Общие положения
 

Настоящее положение разработано с целью создания базы по расчёту размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (за исключением договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования) и договорам найма коммерческого использования.

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наём) определяется на основе базовой ставки платы за пользование жилым помещением.
- Порядок расчёта базовой ставки
 

Определение базовой ставки за пользование жилым помещением 1 м<sup>2</sup> жилого помещения производится исходя из определения отчислений на полное восстановление муниципального жилищного фонда. При расчете базовой ставки за пользование жилым помещением используется классификация основных средств, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», нормативы амортизационных отчислений, утверждённые Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

$$A_{cp} = \frac{A_1 \times S_1 + A_2 \times S_2}{S_1 + S_2}, \text{ где } (1)$$

Аср - средневзвешенный размер ежемесячных отчислений на полное восстановление 1 м<sup>2</sup> общей площади муниципального жилищного фонда;

A1 - средний размер ежемесячных отчислений на полное восстановление жилищного фонда в капитальном исполнении;

A2 - средний размер ежемесячных отчислений на полное восстановление жилищного фонда в деревянном исполнении;

S1, S2 - общая площадь жилых помещений каждой группы капитальности.

Средний размер ежемесячных отчислений на полное восстановление жилищного фонда по капитальности определяется по формуле:

$$A_1 = \frac{B_1 \times B_1}{12 \times 100}, \text{ где } (2)$$

A1 - средний размер ежемесячных отчислений на полное восстановление жилищного фонда в капитальном исполнении;

B1 - балансовая (восстановительная) стоимость 1 м<sup>2</sup> общей площади жилищного фонда в капитальном исполнении;

B1 - норматив отчислений на полное восстановление жилищного фонда в капитальном исполнении (в %).

$$A_2 = \frac{B_2 \times B_2}{12 \times 100}, \text{ где } (3)$$

A2 - средний размер ежемесячных отчислений на полное восстановление жилищного фонда в деревянном исполнении;

B2 - балансовая (восстановительная) стоимость 1 м<sup>2</sup> общей площади жилищного фонда в деревянном и смешанном исполнении;

B2 - норматив отчислений на полное восстановление жилищного фонда в деревянном и смешанном исполнении (в %).

2.2. Базовая ставка размера платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда по каждой группе в зависимости от капитальности определяется по формуле:

$$H_6 = A_{cp} \times K_k, \text{ где } (4)$$

H6 - базовая ставка размера платы за пользование жилым помещением;

Kk - коэффициент, учитывающий капитальность жилищного фонда (коэффициенты, учитывающие капитальность жилищного фонда, приведены в таблице 1 настоящего Положения).

- Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (за исключением договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования) и договорам найма коммерческого использования
 

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (за исключением договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования) и договорам найма коммерческого использования определяется по формуле:

$$H = H_6 \times K_m, \text{ где } (5)$$

Kт - коэффициент типа жилого помещения (значения данного коэффициента приведены в таблице 2 настоящего Положения).

Кк - коэффициент капитальности жилищного фонда	с 01.09.2014	2015	2016
Жилищный фонд в капитальном исполнении	1,5	1,5	1,5
Жилищный фонд в деревянном исполнении	0,1	0,1	0,1

Кт - коэффициент типа жилого помещения	с 01.09.2014	2015	2016
Квартира в многоквартирном жилом доме с лифтом	3,7	3,9	4,0
Квартира в многоквартирном жилом доме без лифта	3,4	3,6	3,7
Комната в квартире многоквартирного жилого дома с лифтом, квартира в многоквартирном жилом доме коридорного типа с лифтом	2,7	2,9	3,0
Комната в квартире многоквартирного жилого дома без лифта, квартира в многоквартирном жилом доме коридорного типа без лифта, одноквартирные дома	2,4	2,6	2,7

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3622**

**Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (за исключением договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования) и договорам найма коммерческого использования**

№ п/п	Период	Квартира в многоквартирном жилом доме		Комната в квартире многоквартирного дома, квартира в многоквартирном доме коридорного типа, одноквартирные дома	
		с лифтом	без лифта	с лифтом	без лифта
Жилищный фонд в капитальном исполнении (руб./м <sup>2</sup> в месяц)					
1	с 01.09.2014	23,48	21,57	17,13	15,23
	2015	24,75	22,84	18,40	16,50
	2016	25,38	23,48	19,04	17,13
Жилищный фонд в деревянном исполнении (руб./м <sup>2</sup> в месяц)					
2	с 01.09.2014	-	1,44	-	1,02
	2015	-	1,52	-	1,10
	2016	-	1,57	-	1,14

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

**От 31 декабря 2014 г. №3623**  
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**

- В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы»:
- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве» согласно приложению к настоящему постановлению.
  - Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.







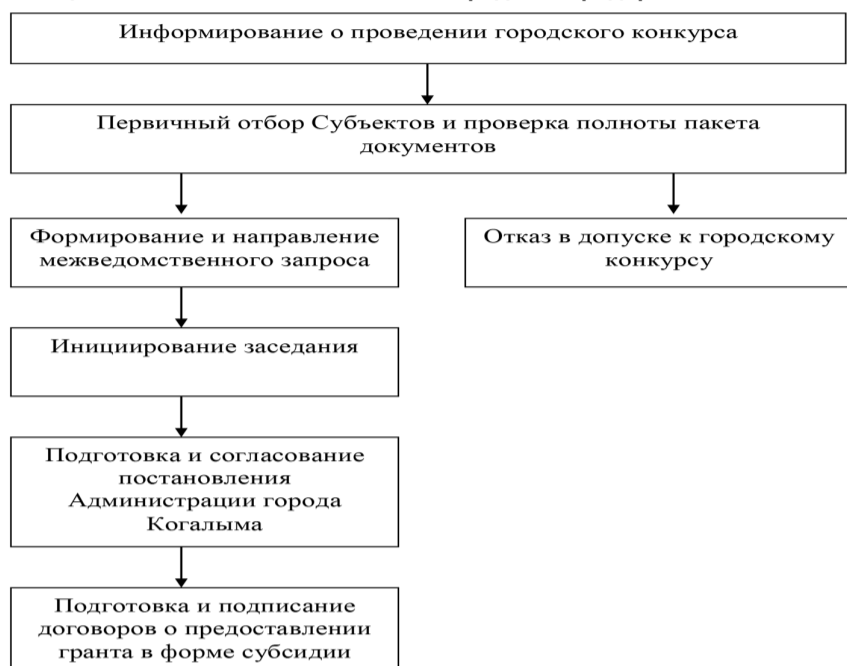
5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономики, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Субъект также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**

**СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**



**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**

**ЗАЯВКА на участие в городском конкурсе «Лучшее малое (среднее) предприятие сферы потребительского рынка»**

В соответствии с требованиями городского конкурса «Лучшее малое (среднее) предприятие сферы потребительского рынка» прошу зарегистрировать в качестве участника:

(полное наименование участника) \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес \_\_\_\_\_  
 Название объекта (ов) \_\_\_\_\_  
 Специализация \_\_\_\_\_  
 Адрес места деятельности \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 В номинации \_\_\_\_\_

(выбрать номинацию «Лучшее малое (среднее) предприятие в сфере торговли», «Лучшее малое (среднее) предприятие в сфере услуг») Ознакомлен с положением о проведении городского конкурса «Лучшее малое (среднее) предприятие в сфере потребительского рынка» и согласен с условиями участия в городском конкурсе. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление контрольно-ревизионным отделом Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**

Титульный лист

- Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ листах.
- Основные экономические показатели деятельности предприятия (формы на \_\_\_\_\_ листах.)

Подписи:

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. \_\_\_\_\_

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**

Пояснительная записка

Пояснительная записка должна содержать:

- полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), место нахождения;
- Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс;
- история развития предприятия;
- структуру малого (среднего) предприятия (цеха, отделы);
- наличие, номер и срок действия лицензии (при ее наличии);
- сведения, которые субъект малого (среднего) предпринимательства считает целесообразным сообщить для создания наиболее полного и правильного представления о своём предприятии.

Примечание:

- объём пояснительной записки не должен превышать три страницы;
- к пояснительной записке прилагается копия лицензии при её наличии;
- предприятие (индивидуальный предприниматель) несёт ответственность за достоверность представленной информации.

**Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**

Основные показатели деятельности

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

Форма 1. Выполнение производственных показателей деятельности

№ п/п	Наименование	ожидаемый год	% к прошедшему году
1.	Общий объем реализованной продукции, товаров (работ, услуг) малого (среднего) предприятия, рублей		
2.	Освоение выпуска, реализации новых видов продукции, товаров либо предлагаемых услуг		

Рекомендуется приложить фото, каталоги, проспекты, отзывы заказчиков по ассортименту реализуемой продукции (для предприятий сферы торговли), либо по оказываемым видам услуг (для предприятий сферы услуг).

Форма 2. Финансово-экономические результаты деятельности

№ п/п	Наименование	ожидаемый год	% к прошедшему году
1.	Просроченная задолженность (свыше 1 мес.) по платежам в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды и заработной плате, рублей		
2.	Рентабельность основной деятельности		

Отношение прибыли к себестоимости производства продукции (работ, услуг).

Форма 3. Квалификационный уровень работников, охрана труда

№ п/п	Наименование	ожидаемый год	% к прошедшему году
1.	Среднесписочная численность работников, человек		
2.	Работники, прошедшие обучение и повышение квалификации в процентном отношении от среднесписочной численности работников, %		
3.	Среднемесячная заработная плата работников списочного состава, рублей		
4.	Сумма задолженности по выплате заработной платы работникам (с указанием периода задолженности)		
5.	Охрана труда: количество несчастных случаев на производстве, единиц		

Форма 4. Социальные результаты деятельности

№ п/п	Наименование	ожидаемый год	% к прошедшему году
1.	Сохранение существующих и создания новых рабочих мест в течение года		
2.	Участие в социально-значимых акциях, в том числе благотворительность, осуществляемая в текущем году (кому оказана, рублей)		
3.	Участие в реализации социально-значимых городских проектов и общегородских мероприятиях, выставочной деятельности, получение наград, призов, дипломов и т.п. в текущем году		

Форма 5. Качество выпускаемой продукции

№ п/п	Наименование	ожидаемый год	% к прошедшему году
1.	Количество претензий, предъявленных заказчиками, потребителями, надзорными, контрольными и лицензирующими органами		
2.	Количество допущенных правонарушений и сумма уплаченных административных штрафов, ед./рублей		
3.	Наличие отзывов потребителей с благодарностью и с жалобами (в том числе в книге отзывов и предложений, средствах массовой информации и т.п.)		

**Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве»**

БЛАНК ответственного ОМСУ

Запрос о предоставлении информации / сведений / документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
 Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию / сведения / акт)

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги \_\_\_\_\_  
 (указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью).  
 на основании следующих сведений

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

- \_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) органа \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

исп. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

От 31 декабря 2014 г.

№3624

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы»:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И. Черных.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за их исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении гранта в форме субсидии (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по следующим мероприятиям:

Финансовая поддержка социального предпринимательства, в том числе: предоставление грантовой поддержки социальному предпринимательству;  
 Грантовая поддержка начинающих предпринимателей.





ответственное за предоставление услуги, при личном приеме Субъекта по предъявлению документа удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 3-х дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Субъекту договора о предоставлении субсидии Субъекту или выдача (направление) письма об отказе в предоставлении субсидии Субъекту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника управления экономики, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) лиц управления экономики, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа начальника управления экономики, либо лицом, его замещающим.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Лицо управления экономики, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у Субъекта документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны Субъекта осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления экономики, в форме письменных и устных обращений в адрес управления экономики.

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

5.1. Субъект, права и законные интересы которого нарушены лицом управления экономики (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономики, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Субъект также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру города Когалыма.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей»

СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей»



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей»

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Form with fields for applicant information, including full name, INN, address, and contact details.

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность предоставленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемому специальным режимом налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление контрольно-ревизионным отделом Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Руководитель организации / Индивидуальный предприниматель (Ф.И.О.) (подпись)
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Грантовая поддержка социального предпринимательства и грантовая поддержка начинающих предпринимателей»

БЛАНК ответственного ОМСУ
Запрос о предоставлении информации/ сведений / документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт)

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги (указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью), на основании следующих сведений

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.
К запросу прилагаются:
1. \_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) органа (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
исп. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 декабря 2014 г. №3625
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Развитие молодежного предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы»:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Развитие молодежного предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Развитие молодежного предпринимательства»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Развитие молодежного предпринимательства» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за их исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении гранта в форме субсидии (далее - муниципальная услуга).
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.
Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере молодежного предпринимательства.
В Административном регламенте используются следующие понятия:
Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность в городе Когалыме.
Грант в форме субсидии - целевое финансирование из бюджета города Когалыма и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на безвозвездной, безвозвратной, конкурсной основе бизнес-плана, по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.
Субъекты молодежного предпринимательства - лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, не достигшие возраста 30 лет, либо в качестве юридического лица, более 50% доли уставного капитала которого принадлежат физическим лицам, не достигшим возраста 30 лет.
Уполномоченный орган - управление экономики Администрации города Когалыма.
Программа - муниципальная программа «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы»;
Комиссия - комиссия по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей согласно приложению №5 к порядку проведения конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства Программы;
1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
Субъекты при соблюдении следующих условий:
1. Субъекты соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
2. Субъекты зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность в городе Когалыме.
От имени Субъекта взаимодействие с лицом управления экономики Администрации города Когалыма вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: улица Дружбы народов, дом 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628481:
а) Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее - управление экономики): кабинет 238(2 этаж); телефон для справок: 8(34667)93758; адрес электронной почты: elena.kalinina@admogalym.ru.
График работы управления экономики: понедельник - 08.30 - 18.00, вторник - пятница - 8.30 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, выходной: суббота, воскресенье.
б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства): кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admogalym.ru; график работы: понедельник - пятница: 9:30 - 17:00, перерыв: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.
1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:



- \* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;
- \* минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- \* бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- \* возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);
- \* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.19. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявления и документы представляются Субъектом по электронным каналам связи посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью Субъекта.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой Администрацией города Когалыма по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы исполнения административных процедур муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом управления экономики с использованием электронной подписи.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Муниципальная услуга посредством МАУ «МФЦ» не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) экспертиза представленных Субъектом документов, направление должностным лицом управления экономики межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента не были представлены Субъектом самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии Субъекту;
- 4) выдача (направление) Субъекту решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов, по почте (в том числе электронной).

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления и документов, поступивших по почте: лицо Отдела делопроизводства;
- за прием и регистрацию заявления и документов, предоставленных Субъектом лично в Администрацию города Когалыма: должностное лицо управления экономики;
- за прием и регистрацию заявления и документов, поступивших посредством Единого и регионального порталов: должностное лицо управления экономики.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- при направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Отделе делопроизводства;
- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

По просьбе заявителя, подавшего заявление в Администрацию города Когалыма, ему выдается уведомление о получении письменного обращения;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов должностное лицо управления экономики, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Экспертиза представленных Субъектом документов, направление должностным лицом управления экономики межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если документы не были представлены Субъектом самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является не получение от Субъекта должностным лицом управления экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, согласно приложению 3 к Административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя управления экономики;
- регистрирует межведомственный запрос в реестре межведомственных запросов;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные Субъектом в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Субъекта о сложившейся ситуации способом, который использовал Субъект при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении) либо по телефону, в частности:

- о том, что Субъекту не отказывается в предоставлении услуги;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- о праве Субъекта самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в прокуратуру города Когалыма информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве Российской Федерации.

Если Субъект самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня обращения Организации, включая 3 дня предусмотренных для направления запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций, для полного укомплектования пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии Субъекту

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у должностного лица управления экономики полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив документы от Субъекта, в том числе и документы (сведения), полученные в ходе межведомственного взаимодействия, от органов и организаций, в распоряжении которых находятся такие документы, осуществляет проверку комплекта документов и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.4.1. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, должностное лицо управления экономики готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги Субъекту и представляет его на подпись начальнику управления экономики. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом управления экономики.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, лицо управления экономики, готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии и передает его на согласование начальнику управления экономики.

Начальник управления экономики согласовывает проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для согласования со структурными подразделениями Администрации города Когалыма. Подготовленный проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии подписывается главой Администрации города Когалыма. Принятое постановление Администрации города Когалыма регистрируется в Отделе делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 дней.

Выдача (направление) Субъекту решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется должностным лицом управления экономики.

3.5.1. В случае принятия решения о предоставлении субсидии должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня принятия решения (подписании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) уведомляет Субъекта о необходимости посещения управления экономики для подписания договора о предоставлении субсидии Субъекту. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово – экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

3.5.2. В случае отказа в предоставлении субсидии должностное лицо управления экономики, в течение 3 дней со дня принятия решения направляет Субъекту уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты, либо посредством Единого или регионального порталов, путем отправки в «Личный кабинет» Субъекта статусного отчета о результате оказания услуги.

В случае указания Субъекта о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет лицо управления экономики, ответственное за предоставление услуги, при личном приеме Субъекта по предъявлению документа удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 3-х дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Субъекту договора о предоставлении субсидии Субъекту или выдача (направление) письма об отказе в предоставлении субсидии Субъекту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника управления экономики, на основании жалоб заявителей или действия (бездействия) лиц управления экономики, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа начальника управления экономики, либо лицом, его замещающим.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Лицо управления экономики, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у Субъекта документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушением установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре)

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны Субъекта осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления экономики, в форме письменных и устных обращений в адрес управления экономики.

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

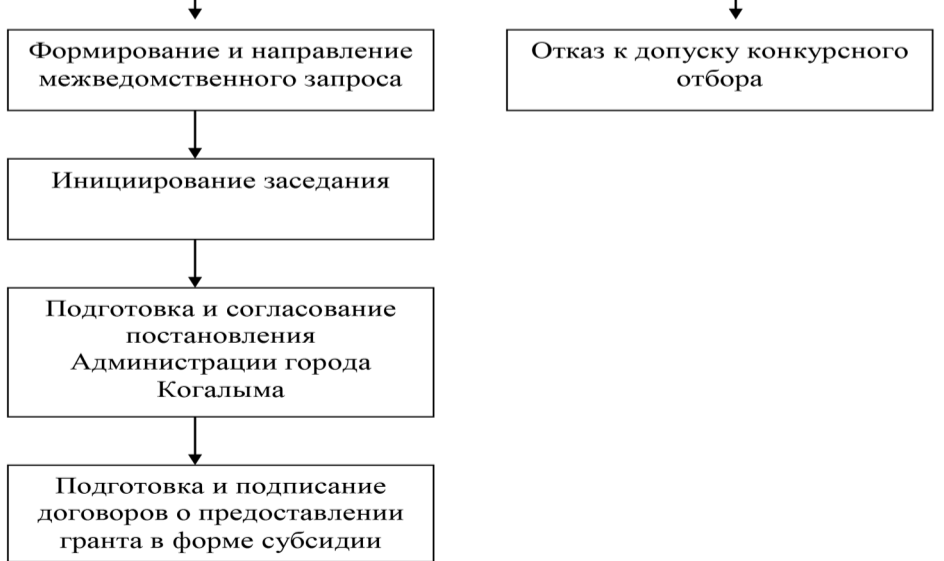
5.1. Субъект, права и законные интересы которого нарушены лицом управления экономики (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономики, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Субъект также вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Развитие молодежного предпринимательства»**



**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Развитие молодежного предпринимательства»**

**ЗАЯВКА**  
на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

---

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

---

Стоимость проекта  
Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии

---

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства		
1.1. Для индивидуальных предпринимателей:		
1.1.1. Возраст	_____	
1.2. Для юридических лиц:		
1.2.1. Доля уставного капитала физических лиц, не достигших возраста 30 лет	_____	
1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____		
1.4. Код причины постановки на учет (КПП): _____		
1.5. Дата государственной регистрации: "_____" _____ года		
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:		
2.1. Юридический:		2.2. Фактический:
Населенный пункт _____		Населенный пункт _____
улица _____		улица _____
№ дома _____, № кв. _____		№ дома _____, № кв. _____
3. Банковские реквизиты:		
р/с (п/с)	_____ в банке _____	
к/с	_____ БИК _____	
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД):		
_____		
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек		
_____		
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц		
_____		
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей		
_____		
8. Применяемый налоговый режим		
Перечень прилагаемых документов:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
_____		
_____		

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление контрольно-ревизионным отделом Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Руководитель организации / Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Развитие молодежного предпринимательства»**

БЛАНК ответственного ОМСУ  
Запрос о предоставлении информации/ сведений/ документа  
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт)

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги (указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью), на основании следующих сведений

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.  
К запросу прилагаются:

- \_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) органа (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

исп. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

От 31 декабря 2014 г. №3626

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

*Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3626*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма»**

1. Общие положения
  - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за их исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении субсидии (далее - муниципальная услуга).
  - Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.
  - Предоставление муниципальной услуги предусматривает возмещение части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, по следующим мероприятиям:
    - Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, биотворозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбоводство, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм;
    - Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих производство и реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам;

Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу.  
В Административном регламенте используются следующие понятия:

Субъекты малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъекты) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность в городе Когалыме.

Программа - муниципальная программа «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы».  
Подпрограмма - подпрограмма 4 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014-2016 годы» к Программе.

Субсидия - форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств бюджета города Когалыма (в том числе средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, - производителям товаров, работ, услуг в целях частичного или полного возмещения затрат для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.

Семейный бизнес - осуществление Субъектами хозяйственной деятельности в качестве индивидуального предпринимателя с привлечением к осуществлению хозяйственной деятельности по трудовым договорам членов своей семьи (лиц, связанных родственными отношениями) либо членов своей семьи и иных лиц или в качестве юридического лица, участниками которого являются исключительно члены семьи, возглавляемого одним из ее членов.

Развитие малого и среднего предпринимательства в области экологии - это реализация мероприятий Субъектом по минимизации антропогенного воздействия, оздоровления экологической ситуации, внедрение на предприятиях мировых экологических требований (стандартов), проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее - НИОКР) в области экологии.

Социальное предпринимательство - социально ответственная деятельность субъектов малого предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение одного из следующих условий:

- а) обеспечение занятости матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации на получение субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку мероприятий, связанных с поддержкой социального предпринимательства, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов;
- б) оказание услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:
  - содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;
  - социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, деятельность дошкольных образовательных организаций, оказание платных услуг по присмотру за детьми и больными, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;
  - организация групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста по уходу и присмотру за детьми (далее - Центр времяпрепровождения детей);
  - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
  - обеспечение культурно-просветительской деятельности (театр, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам;
- содействие вовлечению в социально активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди, страдающие наркоманией и алкоголизмом);
- выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой;
- профилактика социально опасных форм поведения граждан;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:  
Субъекты при соблюдении следующих условий:  
- соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность в городе Когалыме;

- осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных подпрограммой;

- Субъекты, которые предоставили полный пакет документов.

От имени Субъекта взаимодействие с лицом управления экономики Администрации города Когалыма вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: улица Дружбы народов, дом 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628481:

а) Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее - управление экономики): кабинет 238(2 этаж); телефон для справок: 8(34667)93758; адрес электронной почты: elena.kalinina@admogalym.ru.

График работы управления экономики: понедельник - 08.30 - 18.00, вторник - пятница - 8.30 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства): кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admogalym.ru;

график работы: понедельник - пятница: 9.30 - 17.00, перерыв: 12.30 - 14.00, суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: город Когалым, улица Бакинская 4; телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье: выходные дни; адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в г. Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24; телефоны для справок: 8(34667) 2-25-20, 2-93-12; график работы: понедельник - 09.00 - 18.00, вторник - пятница - 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, выходной: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО - Югре адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 8, офис 39;

телефоны для справок: 8(34667) 2-85-83, 5-01-83; график работы: понедельник - 09.00 - 17.00, вторник - 09.00-18.00, среда-пятница - 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в подпунктах 1.3.1.-1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом управления экономики в соответствии с должностной инструкцией.

1.3.4. Информирование Субъекта по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении Субъекта и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении Субъекта по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) Субъекта (его представителя) должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Субъекта. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления экономики, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с Субъектом (по телефону или лично) должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Субъекта осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает Субъекту направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для Субъекта время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется Субъекту в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном издании, на официальном сайте Администрации города Когалыма по адресу: www.admkogalym.ru.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, Субъекту необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Субъекта направляется на указанный им адрес (по письменному запросу Субъектов на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.





- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов должностное лицо управления экономики, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Экспертиза предоставленных Субъектом документов, направление должностным лицом управления экономики межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если документы не были представлены Субъектом самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является не получение от Субъекта должностным лицом управления экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, согласно приложению 3 к Административному регламенту;
• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя управления экономики;
• регистрирует межведомственный запрос в реестре межведомственных запросов;
• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, направляющего межведомственный запрос;
2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные Субъектом в поданном заявлении;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:
• почтовым отправлением;
• курьером, под расписку;
• через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Субъекта о сложившейся ситуации способом, который использовал Субъект при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении) либо по телефону, в частности:

- о том, что Субъекту не отказывается в предоставлении услуги;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- о праве Субъекта самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в Прокуратуру города Когалыма информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

Если Субъект самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня обращения Организации, включая 3 дня предусмотренных для направления запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций, для полного укомплектования пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии Субъекту

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у лица управления экономики полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Лицо управления экономики, ответственное за предоставление услуги, получив документы от Субъекта, в том числе и документы (сведения), полученные в ходе межведомственного взаимодействия, от органов и организаций, в распоряжении которых находятся такие документы, осуществляет проверку комплекта документов и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.4.1. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, должностное лицо управления экономики готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги Субъекту и представляет его на подпись начальнику управления экономики. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом управления экономики.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, лицо управления экономики, готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии и передает его на согласование начальнику управления экономики.

Начальник управления экономики согласовывает проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии и передает его лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для согласования со структурными подразделениями Администрации города Когалыма. Подготовленный проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии подписывается главой Администрации города Когалыма. Принятое постановление Администрации города Когалыма регистрируется в Отделе делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 дней.

Выдача (направление) Субъекту решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется должностным лицом управления экономики.

3.5.1. В случае принятия решения о предоставлении субсидии должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление услуги, в течение 3 дней со дня принятия решения (подписании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) уведомляет Субъекта о необходимости посещения управления экономики для подписания договора о предоставлении субсидии Субъекту. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово - экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

3.5.2. В случае отказа в предоставлении субсидии должностное лицо управления экономики, в течение 3 дней со дня принятия решения направляет Субъекту уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты, либо посредством Единого или регионального порталов, путем отправки в «Личный кабинет» Субъекта статусного отчета о результате оказания услуги.

В случае указания Субъекта о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление услуги, при личном приеме Субъекта по предъявлению документа удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Субъекту договора о предоставлении субсидии Субъекту или выдача (направление) письма об отказе в предоставлении субсидии Субъекту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника управления экономики, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) лиц управления экономики, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа начальника управления экономики, либо лицом, его замещающим.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Лицо управления экономики, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у Субъекта документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны Субъекта осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления экономики, в форме письменных и устных обращений в адрес управления экономики.

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

5.1. Субъект, права и законные интересы которого нарушены лицом управления экономики (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономики, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Субъект также вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма»



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма»

Blank form for application to receive a subsidy. Fields include: Name of organization, INN, KPP, registration date, address, legal/factual details, bank details, and activity types.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после её окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров. Согласен на осуществление контрольно-ревизионным отделом Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель организации / Индивидуальный предприниматель (Ф.И.О.) (подпись)
Дата «\_\_» 201\_\_ года

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма»

Blank form for appeal. Fields include: Name of applicant, address, contact info, and a section for the appeal request.

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

**От 31 декабря 2014 г. №3664**  
**Об утверждении муниципального задания Муниципальному бюджетному учреждению «Музейно-выставочный центр» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 12.02.2014 №240 «Об определении муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма»:

1. Утвердить муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению «Музейно-выставочный центр» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3664**

**Муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению «Музейно-выставочный центр» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

**РАЗДЕЛ 1**

1. Наименование муниципальной услуги: «Музейное обслуживание населения».
2. Потребители муниципальной услуги: физические, юридические лица.
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Экскурсии	единиц	300	300	300
Лекции	единиц	28	28	28
Выставки внутримузейные	единиц	11	11	11
Выставки выездные	единиц	7	8	9
Музейные мероприятия	единиц	20	20	20
Пополнение музейных фондов	% от фонда музея	1	1	1
Учёт, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций	% от общего фонда музея	100	100	100
Создание и обеспечение работы сайта	единиц	1	1	1
Создание и осуществление деятельности студии изобразительного искусства	единиц	1	1	1

**3.2 Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.**

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Наличие системы информирования о предоставлении муниципальной услуги	-	1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя в следующих формах: - посредством консультирования устно (в том числе по телефону); - письменно (в том числе посредством электронной почты); - через сеть Интернет. 2. Информирование о выставках, экскурсиях посредством размещения пресс – релизов, рекламных модулей, пост – релизов в сети Интернет, а также в средствах массовой информации (газета, телевидение)		
Индивидуальные посещения	человек	1 700	1 800	1 900
Экскурсионные и лекционные посещения	человек	4 200	4 300	4 400
Пополнение музейных фондов	% от фонда музея	1	1	1
Учёт, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций	% от общего фонда	100	100	100
Удовлетворённость посетителей качеством предоставляемой услуги	% от респондентов	78	83	88
Увеличение доли оцифрованных музейных предметов и музейных коллекций, представленных в сети Интернет, от общего объема музейного фонда	%	22	23	24
Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов	%	22	23	24

4. Порядок оказания муниципальной услуги.
- 4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2422 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения».
- 4.2. Муниципальное задание и отчеты об его исполнении, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Учреждение несет ответственность за выполнение муниципального задания по объему и качеству оказываемых услуг.
5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления.  
Оплата муниципальной услуги, оказываемой Учреждением, осуществляется согласно прейскуранту цен.
6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.
- 6.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- 6.2. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями и подразделяется на:
  - 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
  - 2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
  - 3) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года).
- 6.3. Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города (далее – Управление) - начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела культуры - осуществляют внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения бюджетной услуги путём:
  - 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
  - 2) анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию города Когалыма, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
  - 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также принятия мер по жалобам.
- 6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:
  - реорганизации или ликвидации Учреждения;

- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии с иными установленными требованиями.  
О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

7. Требование к отчетности об исполнении муниципального задания.  
Учреждение предоставляет в Управление отчет об исполнении муниципального задания ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на бумажном носителе и в электронном виде.

8. Порядок изменения муниципального задания.  
8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:  
- изменения объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;  
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;  
- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объем и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).  
8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

**РАЗДЕЛ 2**

1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные тематические и интерактивные экскурсии».
2. Потребители муниципальной услуги: физические, юридические лица (далее - заявители).
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Количество обратившихся заявителей	человек	300	300	300

**3.2 Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.**

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Наличие системы информирования о предоставлении муниципальной услуги	-	Информирование о предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя в следующих формах: - посредством консультирования устно (в том числе по телефону); - письменно (в том числе посредством электронной почты); - через сеть Интернет.		
Количество жалоб на качество предоставляемой услуги	единиц	0	0	0

4. Порядок оказания муниципальной услуги.
- 4.1. Порядок оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1360 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».
- 4.2. Муниципальное задание и отчеты об его исполнении, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Учреждение несет ответственность за выполнение муниципального задания по объему и качеству оказываемых услуг.
5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления.  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.
- 6.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- 6.2. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями и подразделяется:
  - 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
  - 2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
  - 3) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года).
- 6.3. Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города (далее – Управление) - начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела культуры - осуществляют внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения бюджетной услуги путём:
  - 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
  - 2) анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию города Когалыма, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
  - 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также принятия мер по жалобам.
- 6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:
  - реорганизации или ликвидации Учреждения;
  - в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии с иными установленными требованиями.

О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

7. Требование к отчетности об исполнении муниципального задания.  
Учреждение предоставляет в Управление отчет об исполнении муниципального задания ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на бумажном носителе и в электронном виде.

8. Порядок изменения муниципального задания.  
8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:  
- изменения объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;  
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;  
- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объем и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).  
8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

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

**От 31 декабря 2014 г. №3663**  
**Об утверждении муниципального задания Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 12.02.2014 №240 «Об определении муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма»:

1. Утвердить муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3663**

**Муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

**РАЗДЕЛ 1**

1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание населения».
2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – пользователи, читатели).

3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.

3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объёма муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Фонд библиотеки	единиц	140 000	143 000	146 000
Фонд библиотеки для инвалидов по зрению	единиц	1 800	1 900	2 000
Фонд справочных и библиографических изданий	% от общего фонда	10	10	10
Выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование	количество экземпляров	420 000	420 000	420 000
Комплектование библиотечного фонда	количество новых экземпляров	3 000	3 000	3 000
Предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации	количество справок	20 000	20 000	20 000
Проведение культурно-просветительских мероприятий	количество мероприятий	800	800	800
	количество посещений (в соотношении количество посещений мероприятий к общему числу посещений библиотеки)	10%	10%	10%
Предоставление информации об услугах и ресурсах библиотеки	количество публикаций в средствах массовой информации	36	36	36
Доля документов, находящихся в составе национального регионального фонда, переведённых в электронный вид	%	60	70	80

3.2 Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Количество внесённых в каталог библиографических записей	% от фонда	100	100	100
Обращаемость фонда	документ (средняя выдача 1 документа в год)	1	1	1
Посещаемость	посещение (среднее количество посещений 1 читателя в год)	6	6	6
Читаемость	экземпляр (количество изданий прочитанных 1 читателем в год)	20	20	20
Охват населения библиотечным обслуживанием	% (количество читателей от количества населения)	20	20	20
Книгообеспеченность	экземпляр (количество изданий на 1 читателя)	7	7	7
Прирост фонда	%	3	3	3
Обеспечение сохранности библиотечных фондов	% задолжников в библиотеке	1	1	1
Удовлетворённость посетителей качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от респондентов	78	83	88
Количество жалоб на предоставляемую муниципальную услугу	единиц	0	0	0
Наличие системы информирования о предоставлении муниципальной услуги	-	Информирование о предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя в следующих формах: 1) посредством консультирования, в т.ч. по телефону; 2) по электронной почте; 3) посредством почтовой связи; 4) через сеть Интернет; 5) посредством оформления информационных стендов в помещении библиотеки. Количество публикаций в средствах массовой информации - не менее 36 единиц		

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2419 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

4.2. Муниципальное задание и отчеты об его исполнении, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение несет ответственность за выполнение муниципального задания по объему и качеству оказываемых услуг.

4.4. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);  
2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);  
3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) - начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела культуры Управления путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;  
2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;  
3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:  
- реорганизации или ликвидации Учреждения;  
- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с иными установленными требованиями.  
О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.

Учреждение предоставляет в Управление отчёт об исполнении муниципального задания ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчётным кварталом на бумажном носителе и в электронном виде.

8. Порядок изменения муниципального задания.

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:  
- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;  
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;  
- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).

8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

#### РАЗДЕЛ 2

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – пользователи, читатели).

3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.

3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объёма муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Количество пользователей	человек	700	700	700
Количество предоставленных изданий	книговыдач	6 000	6 000	6 000
Перевод документов библиотечного фонда в электронный вид	единиц экземпляров	15	5	5

3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Наличие системы информирования о предоставлении муниципальной услуги	-	Информирование о предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя в следующих формах: 1) посредством консультирования, в т.ч. по телефону; 2) по электронной почте; 3) посредством почтовой связи; 4) через сеть Интернет; 5) посредством оформления информационных стендов в помещении библиотеки		
Количество жалоб на качество предоставляемой услуги	единиц	0	0	0
Удовлетворённость посетителей качеством предоставляемой услуги	% от опрошенных респондентов	78	83	88

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1363 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

4.2. Муниципальное задание и отчеты о его исполнении, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение несет ответственность за выполнение муниципального задания по объему и качеству оказываемых услуг.

4.4. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль за исполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);  
2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);  
3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление - начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела культуры Управления путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;  
2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;  
3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:  
- реорганизации или ликвидации Учреждения;  
- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с иными установленными требованиями.

О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.

Учреждение предоставляет в Управление отчёт об исполнении муниципального задания ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчётным кварталом на бумажном носителе и в электронном виде.

8. Порядок изменения муниципального задания.

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:  
- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;  
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;  
- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений Учреждений).

8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

#### РАЗДЕЛ 3

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – пользователи, читатели).

3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.

3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объёма муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Количество пользователей	количество пользователей	12 000	13 000	14 000
Количество предоставленных изданий	% отражения в каталогах различного вида (печатных, электронных) всего фонда	100	100	100

3.2 Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги		
		2015 год	2016 год	2017 год
Наличие системы информирования о предоставлении муниципальной услуги	-	Информирование о предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя в следующих формах: 1) посредством консультирования, в т.ч. по телефону; 2) по электронной почте; 3) посредством почтовой связи; 4) через сеть Интернет; 5) посредством оформления информационных стендов в помещении библиотеки		
Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц	0	0	0
Удовлетворённость посетителей качеством предоставляемой муниципальной услуги	% от опрошенных респондентов	78	83	88

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1364 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек».

4.2. Муниципальное задание и отчеты о его исполнении, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение несет ответственность за выполнение муниципального задания по объему и качеству оказываемых услуг.

4.4. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль за выполнением муниципального задания проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);
- 2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- 3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление - начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела культуры Управления путём:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с иными установленными требованиями.

О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.

Учреждение предоставляет в Управление отчёт об исполнении муниципального задания ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчётным кварталом на бумажном носителе и в электронном виде.

8. Порядок изменения муниципального задания.

- 8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:
  - изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
  - изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;
  - изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).

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

От 31 декабря 2014 г.

№3665

### Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Редакция газеты «Когалымский вестник» на выполнение муниципальных работ (услуг) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с частью 1 статьи 18.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 13 Перечня показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», пунктом 4 статьи 28 Устава города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 11.08.2011 №2038 «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Когалыма», от 21.12.2012 №3091 «Об утверждении ведомственного перечня услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными структурным подразделениям Администрации города Когалыма, в качестве основных видов деятельности», от 20.02.2014 №339 «О создании муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник», от 25.03.2014 № 614 «Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник», распоряжение Администрации города Когалыма от 30.12.2011 №309-р «Об оптимизации работы по освещению в средствах массовой информации деятельности Администрации города Когалыма»:

1. Утвердить муниципальное задание муниципальному автономному учреждению «Редакция газеты «Когалымский вестник» на выполнение муниципальных работ (услуг) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015.

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

5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkoalym.ru).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

*Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3665*

### Муниципальное задание муниципальному автономному учреждению «Редакция газеты Когалымский вестник» на выполнение муниципальных работ (услуг) на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

#### 1. Наименование муниципальной услуги

Опубликование муниципальных правовых актов, доведение до сведения жителей города Когалыма официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной социально-значимой информации.

#### 2. Потребители муниципальной услуги

Физические и юридические лица.

#### 3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объёма муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	
Общая площадь публикуемой информации (нормативно-правовые документы) в год	см <sup>2</sup>	711 360 см <sup>2</sup>	711 360 см <sup>2</sup>	947 232 см <sup>2</sup>	947 232 см <sup>2</sup>	947 232 см <sup>2</sup>	
Общая площадь публикуемой социально-значимой информации в год	см <sup>2</sup>	284 544 см <sup>2</sup>	284 544 см <sup>2</sup>	389 376 см <sup>2</sup>	389 376 см <sup>2</sup>	396 864 см <sup>2</sup>	

3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	
Количество публикуемых материалов без ошибок	%	100%	100%	100%	100%	100%	
Количество рекламаций и жалоб на публикации	Ед.	0	0	0	0	0	

#### 4. Порядок оказания муниципальной услуги

В соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма от 30.12.2011 года №309-р «Об оптимизации работы по освещению в средствах массовой информации деятельности Администрации города Когалыма» отдел координации общественных связей Администрации города Когалыма формирует квартальный медиа-план по освещению деятельности Администрации города Когалыма, актуальных вопросов жизнедеятельности города Когалыма и направляет его в муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее - Учреждение). Учреждение, на его основе, готовит и согласовывает с учредителем - Администрацией города Когалыма, квартальный тематический план публикаций по освещению деятельности Администрации города Когалыма и актуальных вопросов жизнедеятельности города. Уточненный недельный план с темами информационных поводов для освещения в очередном номере газеты с предоставлением контактов ответственных лиц структурных подразделений Администрации города предоставляется в Учреждение еженедельно, в четверг до 14.00 часов, отделом координации общественных связей Администрации города Когалыма.

Еженедельно, до 14.00 часов четверга, управление по общим вопросам Администрации города Когалыма направляет в Учреждение для опубликования в очередном номере газеты нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Публикация любой отраслевой официальной информации некоммерческого характера (объявлений, извещений, информационных сообщений, заявлений и т.п., в том числе экстренного характера, касающихся безопасности населения) в рамках объёма муниципального задания осуществляется на бесплатной основе. Для ее опубликования руководитель структурного подразделения Администрации города Когалыма направляет в Учреждение соответствующее письмо, согласованное с начальником отдела координации общественных связей Администрации города Когалыма, либо, в его отсутствие, с заведующим сектора пресс-службы указанного отдела.

В экстренных случаях допускается дополнительная отправка материалов (нормативных правовых актов, объявлений, извещений, заявлений и т.п.) для опубликования в очередном номере газеты до вторника 14.00 часов. При этом Учреждение принимает материал на опубликование при условии наличия технических возможностей ее размещения.

Опубликование материалов коммерческого характера в рамках муниципального задания не допускается.

### 5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления

Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

### 6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в следующих видах:

- рассмотрение отчета Учреждения о выполнении муниципального задания;
- получение от Учреждения по письменному запросу документов и другой информации о ходе выполнения муниципального задания;

- ежеквартальная проверка выполнения муниципального задания, включая качество, объем и порядок оказания услуг.

6.2. Муниципальное задание и отчеты об его исполнении, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkoalym.ru), в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Учреждение несет ответственность за выполнение муниципального задания по объему и качеству оказываемых услуг.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- изменения типа, реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии с установленными требованиями.

О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет директора Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

### 7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Отчет с пояснительной запиской о выполнении муниципального задания предоставляется ежеквартально в отдел координации общественных связей Администрации города Когалыма, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде и на бумажном носителе по следующим формам:

Форма 1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в задании на отчетный период	Фактическое значение показателя за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений
Форма 2					

п/п	Номер газеты	Номер полосы	Наименование материала	Объем (кв. см.)
ВСЕГО (кв. см.)				

### 8. Порядок изменения муниципального задания

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, влекущих изменение требований к показателям, характеризующим качество и объём услуг, порядку или результату оказания услуг, предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителями;
- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество, в том числе на основании мотивированных предложений Учреждения.

8.2. Об изменении муниципального задания учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

## ПРОТОКОЛ № ЖК – 18/2 РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

30 декабря 2014г.

г. Когалым

#### Время и место заседания:

11<sup>00</sup> (время местное), г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет заместителя главы Администрации города Когалыма

#### Предмет конкурса:

право заключения договора на управление многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности, по следующим лотам

**Лот №1** – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 29 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №2** – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. ПМК-177) – 29 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 3** – двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 57 руб. 36 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 4** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 28 руб. 62 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 5** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный, п. ДСУ 12) – 56 руб. 90 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 6** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. ПМК 177) – 28 руб. 62 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 7** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 54 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 8** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 9** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. СМП 524) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 10** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 11** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 70 руб. 16 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот № 12** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный) – 131 руб. 60 коп. за 1 кв.м. жилой площади;

**Лот № 13** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией (с консьержами), находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный) – 280 руб. 32 коп. за 1 кв.м. жилой площади.

Администрация города Когалыма

«Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

**Заказчик:**

**Организатор конкурса:**

## Присутствовали:

Председатель комиссии: Ращупкин П.А.  
 Секретарь комиссии: Чернявская Л.К.  
 Члены комиссии: Говорищева А.Ю., Лучицкая М.В.,  
 Маринина М.В., Попович Н.И., Говорищева А.Ю.  
 проведение процедуры рассмотрения заявок на участие в конкурсе

## Повестка заседания:

На участие в конкурсе поданы 14 заявок:

Инд. код заявки	Наименование организации	Почтовый адрес
1-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
2-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
3-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
4-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
5-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
6-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
7-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
8-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
9-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
10-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
11-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
12-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
13-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
14-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Веста»	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Дорожников, д.9, офис 1

Процедура рассмотрения заявок осуществляется без участия претендентов.

Комиссия по размещению заказов, рассмотрев конкурсные заявки, определила, что в заявке под инд.№ 14-18ЖК нарушены требования конкурсной документация и приняла

## РЕШЕНИЕ:

- Допустить к участию в конкурсе и признать участниками конкурса следующих претендентов:  
 - ООО «Проспект»  
 - ООО «Аркада»
- Не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:  
 - ООО «УК «Веста»

в связи с нарушением требований конкурсной документации: снижение размера платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирных домах, установленного Администрацией города Когалыма и указанного в конкурсной документации (п.41 постановления Правительства РФ от 06.02.2006 №75).

3. Организатору конкурса, в соответствии с п.70 раздела VII Постановления Правительства РФ №75 от 06.02.2006 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", не позднее 1 рабочего дня со дня подписания настоящего Протокола, направить претенденту, не допущенному к участию в конкурсе уведомление о принятых конкурсной комиссией решениях.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре на 4 листах.

Председатель комиссии: Ращупкин П.А.  
 Секретарь комиссии: Чернявская Л.К.

Члены комиссии: Говорищева А.Ю.  
 Попович Н.И.  
 Лучицкая М.В.  
 Маринина М.В.

### ПРОТОКОЛ № ЖК – 18/3 ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГООКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

30 декабря 2014г.

г. Когалым

## Время и место заседания:

10<sup>00</sup> (время местное), г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет заместителя главы Администрации города Когалыма право заключения договора на управление многоквартирными домами, входящими в реестр муниципальной собственности, по следующим лотам

## Предмет конкурса:

**Лот №1** – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 29 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №2** – трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. ПМК-177) – 29 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №3** – двух- и трехэтажные многоквартирные дома в капитальном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 57 руб. 36 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №4** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 28 руб. 62 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №5** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный, п. ДСУ 12) – 56 руб. 90 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №6** – одноэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. ПМК 177) – 28 руб. 62 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №7** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении без мест общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 54 руб. 08 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №8** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Пионерный) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №9** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный, п. СМП 524) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №10** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП, находящиеся в левобережной части города (п. Фестивальный) – 41 руб. 88 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №11** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования без центральной канализации, находящиеся в левобережной части города (п. ДСУ 12) – 70 руб. 16 коп. за 1 кв.м. общей площади;

**Лот №12** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией, находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный) – 131 руб. 60 коп. за 1 кв.м. жилой площади;

**Лот №13** – двухэтажные многоквартирные дома в деревянном исполнении с местами общего пользования коридорного типа с центральной канализацией (с консьержами), находящиеся в левобережной части города (п. СМП 524, п. Пионерный) – 280 руб. 32 коп. за 1 кв.м. жилой площади.

Заказчик:  
Организатор конкурса:

Администрация города Когалыма  
 МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

## Присутствовали:

Председатель комиссии: Ращупкин П.А.  
 Секретарь комиссии: Чернявская Л.К.

## Члены комиссии:

Говорищева А.Ю., Попович Н.И., Лучицкая М.В., Маринина М.В.,

## Повестка заседания:

проведение открытого конкурса по отбору управляющей компании для управления многоквартирными домами

К участию в конкурсе допущены 13 заявок:

Инд. код заявки	Наименование организации	Почтовый адрес
1-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
2-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
3-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
4-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
5-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Проспект».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
6-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
7-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
8-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
9-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
10-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
11-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
12-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1
13-18 ЖК	Общество с ограниченной ответственностью «Аркада».	628482, Россия, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Нефтяников, д.8, ц/п №1

В соответствии с п.71 раздела VII Постановления Правительства РФ №75 от 06.02.2006 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", в случае если только один претендент признан участником конкурса по каждому Лоту то с ним в течение 3 дней со дня подписания протокола проведения конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом заключается договор.

На основании вышеуказанного комиссия приняла РЕШЕНИЕ:

- Организатору конкурса, в соответствии с п.71 раздела VII Постановления Правительства РФ №75 от 06.02.2006 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", в течение трех дней со дня подписания настоящего Протокола, заключить договора:  
 1.1. с Обществом с ограниченной ответственностью «Проспект» по Лотам №№ 4, 5, 6, 8, 12;  
 1.2. с Обществом с ограниченной ответственностью «Аркада» по Лотам №№ 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11, 13.
- Поручить организатору конкурса опубликовать в официальном печатном органе газете «Когалымский вестник», разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в разделе «Заказы», на странице «Информация о торгах (не относящихся к муниципальным заказам)».

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре на 4 листах.

Председатель комиссии: Ращупкин П.А.  
 Секретарь комиссии: Чернявская Л.К.

Члены комиссии: Говорищева А.Ю.  
 Попович Н.И.  
 Лучицкая М.В.  
 Маринина М.В.

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

От 31 декабря 2014 г.

№3627

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3627**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за их исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) лица, а также принимаемого им решения при предоставлении субсидии (далее - муниципальной услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых организацией инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Инфраструктура поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства - система коммерческих и некоммерческих организаций, определяемая в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Услуги бизнес-инкубирования - предоставление организациями образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на ранней стадии деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект) (до трех лет с даты их государственной регистрации) жилых помещений на льготных условиях в аренду (содержание, техническое обслуживание, текущий ремонт, техническое переоснащение предоставляемых субъектам малого и среднего предпринимательства помещений) и оказание им консультационных, бухгалтерских, юридических и иных сопутствующих услуг по ведению бизнеса (далее - оказание услуг по бизнес-инкубированию).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) (далее - Организация) при соблюдении следующих условий:

- регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществления деятельности в городе Когалыме;
- соответствия требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- наличия лицензии на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- одним из направлений уставной деятельности Организации является развитие и поддержка Субъектов;
- отсутствия задолженности по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- отсутствия просроченных денежных обязательств перед бюджетом города Когалыма;
- соответствия требованиям Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

От имени Организации взаимодействие с управлением экономики Администрации города Когалыма вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: улица Дружбы народов, дом 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481.

а) Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики):

кабинет 238(2 этаж);  
 телефон для справок: 8(34667)93758;  
 адрес электронной почты: elena.kalinina@admkogalym.ru.  
 График работы управления экономики:

понедельник – 08.30 – 18.00,  
 вторник – пятница – 8.30 – 17.00,  
 перерыв: 12.30 – 14.00,  
 выходной: суббота, воскресенье.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,  
 адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:  
 понедельник – пятница: 9:30 – 17:00,  
 перерыв: 12:30 – 14:00,  
 суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: город Когалым, улица Бакинская 4;  
 телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;  
 график работы:

понедельник – пятница: 9:00 – 18:00,  
 перерыв: 13:00 – 14:00,  
 суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Государственное учреждение – Управление пенсионного фонда в г. Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24;  
 телефоны для справок: 8(34667) 2-25-20, 2-93-12;

график работы:  
 понедельник – 09.00 – 18.00,  
 вторник – пятница – 09.00 – 17.00,  
 перерыв: 13.00 – 14.00,  
 выходной: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 8, офис 39;  
 телефоны для справок: 8(34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:  
 понедельник – 09.00 – 17.00,  
 вторник – 09.00-18.00,  
 среда-пятница – 09.00 – 17.00,  
 перерыв: 13.00 – 14.00,  
 выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются управлением экономики в соответствии с должностной инструкцией.

1.3.4. Информирование Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении Организации и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении Организации по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) Организации (его представителя) должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Организации. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления экономики, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратилась Организация, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

При общении с Организацией (по телефону или лично) должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Организации осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает Организации направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для Организации время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется Организации в течение 30 дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота (далее - ДЕЛО-Web).

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном издании, на официальном сайте Администрации города Когалыма по адресу: www.admkogalym.ru.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, Организации необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Организации направляется на указанный ею адрес (по письменному запросу Организации на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов Организации необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- процедура получения информации Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись в управление экономики,).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением экономики, действующим на основании Положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделениях, утвержденного распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р.

Местонахождение управления экономики:

город : Когалым  
 адрес : улица Дружбы народов,7  
 почтовый индекс : 628481  
 код города Когалыма : 34667  
 телефон для справок : 93-758  
 электронная почта : elena.kalinina@admkogalym.ru

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- сведений о постановке на учет в налоговом органе;

- сведений об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней.

2.3.2. Государственное учреждение Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Когалыме - в части предоставления справки, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

2.3.3. Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре филиал в городе Когалыме - в части предоставления справки, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление субсидии Организации;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидии Организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛО-Web.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», №164, 31.07.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2338);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014-2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 15.10.2013, №10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», №151, 27.12.2013);

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

- постановление Главы города Когалыма от 02.09.2008 №1958 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг за счёт средств бюджета города Когалыма» («Когалымский вестник», №36, 05.09.2008);

- постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

- постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих («Жемчужина Сибири», №8, 07.03.2013);

- постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2016 годы» («Когалымский вестник», №42, 18.10.2013);

- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые должна представить Организация

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Организацией.

Для получения муниципальной услуги Организации подают в Администрацию города Когалыма заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

С заявлением представляются следующие документы:

а) нотариально заверенные копии или копии с предъявлением оригиналов для сверки:

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, либо свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- учредительных документов;

- документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

- бухгалтерской отчетности с пометкой налогового органа о принятии;

- документов, подтверждающих затраты Организации, претендующей на получение субсидии;

б) результаты мониторинга деятельности, проведенного на основании представленных получателем поддержки бухгалтерского баланса и налоговой деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики Субъекта.

Мониторинг деятельности осуществляется и его результаты представляются в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания.

Требование не распространяется на поддержку, направленную на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;

в) письменное согласие, подписанное уполномоченным лицом Организации, на осуществление контрольно-ревизионным отделом Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

г) реестр Субъектов и (или) Организаций, получивших поддержку, с указанием сведений согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», подписанный уполномоченным лицом Организации;

д) документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены руководителем Организации (за исключением нотариально заверенных копий).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Организация вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и иным обязательным платежам;

- справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам;

- справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть представлены Организацией по собственной инициативе.

Запрет на требование от Организации предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами

2.9. Управлению экономики запрещается требовать от Организации:

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным Организацией на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- в комплекте представленных Организацией документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7 Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- нахождения Организации в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- не выполнения условий оказания поддержки;

- наличия решения арбитражного суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- при наличии ограничения в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- представивших ложные или неточные данные;

- при наличии на дату обращения неурегулированной просроченной задолженности по денежным обязательствам (кредитам и займам, в том числе по предоставленным на возвратной основе средствам бюджета города Когалыма) и обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- отсутствия регистрации в установленном законодательством порядке;

- не осуществляет деятельность в городе Когалыме;

- не соответствует требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ и оказание услуг;

- отсутствия лицензии на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- в направлениях уставной деятельности Организации отсутствует развитие и поддержка Субъектов;

- не соответствия требованиям Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- Организация осуществляет поддержку Субъектов:

1. отвечающих требованиям, изложенным в Федеральном законе, отнесенным к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность в городе Когалыме;

2. осуществляющих производство и реализацию подкационных товаров, добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

3. являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

4. осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5. являющихся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента, Организация вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Организации и предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в ДЕЛО-Web в день их поступления.

Срок регистрации представленных Организацией документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, в случае если Организация предоставила правильно оформленный и полный комплект документов.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации лицом управления экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации Организаций в день поступления обращения в управление экономики.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема Организации, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для Организаций от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Организаций.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место должностного лица управления экономики, 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 получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

\* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

\* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

\* минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

\* бесплатность предоставления муниципальной услуги;

\* возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

\* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются Организацией по электронным каналам связи посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью Организации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой Администрацией города Когалыма по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы исполнения административных процедур муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом управления экономики с использованием электронной подписи.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).  
Муниципальная услуга посредством МАУ «МФЦ» не предоставляется.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза предоставленных Субъектом документов, направление должностным лицом управления экономики межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента не были представлены Субъектом самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии Организацией;

4) выдача (направление) Организацией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов, по почте (в том числе электронной).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления и документов, поступивших по почте: должностное лицо Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления и документов, предоставленных Организацией лично в Администрацию города Когалыма: должностное лицо Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления и документов, поступивших посредством Единого и регионального порталов: должностное лицо управления экономики.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

при направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Отделе делопроизводства;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

По просьбе заявителя, подавшего заявление в Администрацию города Когалыма, ему выдается уведомление о получении письменного обращения;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов должностное лицо управления экономики регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Экспертиза предоставленных Субъектом документов, направление должностным лицом управления экономики межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены Субъектом самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является не получение от Организации должностным лицом управления экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, согласно приложению 3 к Административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя управления экономики;
- регистрирует межведомственный запрос в реестре межведомственных запросов;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные Организацией в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготавлившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Организацию о сложившейся ситуации способом, который использовался Организацией при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении) либо по телефону, в частности:

- о том, что Организации не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- о праве Организации самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в прокуратуру города Когалыма информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве Российской Федерации.

Если Организация самостоятельно представила все документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня обращения Организации, включая 3 дня предусмотренных для направления запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций, для полного укомплектования пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии Организации

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у должностного лица управления экономики полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив документы от Организации, в том числе и документы (сведения), полученные в ходе межведомственного взаимодействия, от органов и организаций, в распоряжении которых находятся такие документы, осуществляет проверку комплекта документов и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.4.1. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, должностное лицо управления экономики готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги Субъекту и представляет его на подпись начальнику управления экономики. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом управления экономики.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, должностное лицо управления экономики, готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии и передает его на согласование начальнику управления экономики.

Начальник управления экономики согласовывает проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии и передает его лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для согласования со структурными подразделениями Администрации города Когалыма. Подготовленный проект постановления Администрации города Когалыма о предоставле-

нии субсидии подписывается главой Администрации города Когалыма. Принятое постановление Администрации города Когалыма регистрируется в Отделе делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 дней.

Выдача (направление) Организации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документы, являющиеся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется должностным лицом управления экономики.

3.5.1. В случае принятия решения о предоставлении субсидии должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня принятия решения (подписании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) подготавливает договоры и уведомляет Организацию о необходимости посещения управления экономики для подписания Договора о предоставлении субсидии. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Организации, другой направляется в отдел финансово – экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Организации.

3.5.2. В случае отказа в предоставлении субсидии должностное лицо управления экономики, после принятия решения и подписания соответствующего письма с указанием причин отказа направляет его Организации.

Информирование Организации о результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется по почте, факсимильной связью, по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Организацией адрес электронной почты, либо посредством Единого или регионального порталов, путем отправки в «Личный кабинет» Организации статусного отчета о результате оказания услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление услуги, при личном приеме Организации по предъявлению документа удостоверяющего личность Организации или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 3-х дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Организации договора о предоставлении субсидии или выдача (направление) письма об отказе в предоставлении субсидии.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника управления экономики, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) лиц управления экономики, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа начальника управления экономики, либо лицом, его замещающим.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Лицо управления экономики, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны Организации осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления экономики, в форме письменных и устных обращений в адрес управления экономики.

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

5.1. Организация, права и законные интересы которой нарушены лицом управления экономики (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономики, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Организация также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

#### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»

##### СХЕМА

#### предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»



#### Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»

Главе Администрации города Когалыма

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Заявление на предоставление субсидии

Прошу Вас компенсировать затраты \_\_\_\_\_ (наименование организации) произведенные в \_\_\_\_\_ году, связанные с деятельностью по бизнес-инкубированию. Общая сумма затрат к возмещению составляет \_\_\_\_\_ тысяч рублей. Объем запрашиваемой субсидии составляет \_\_\_\_\_ тысяч рублей. Затраты \_\_\_\_\_, связаны с \_\_\_\_\_ (наименование организации).

Приложение:

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

#### Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»

БЛАНК ответственного ОМСУ

Запрос о предоставлении информации/ сведений/ документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт) \_\_\_\_\_ в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью), на основании следующих сведений

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

- \_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) органа \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

исп. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

#### ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 декабря 2014 г.

№61

#### Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2010 №247 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 27.12.2010 №248 «О порядке формирования резервов управленческих кадров для замещения государственных должностей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры категории «Руководители» группы «Высшие», в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
  - постановления председателя Думы города Когалыма от 25.11.2011 №12 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма», от 23.12.2011 №16 «О внесении изменения в постановление председателя Думы города Когалыма от 25.11.2011 №12», от 27.12.2012 №49 «О внесении изменения в постановление председателя Думы города Когалыма от 25.11.2011 №12»;
  - постановление Главы города Когалыма от 20.06.2013 №33 «О внесении изменений в постановление председателя Думы города Когалыма от 25.11.2011 №12».
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Дума города» в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Когалыма М.В.Федорову.

**А.Ю.Говорицева, исполняющий обязанности Главы города Когалыма.**

*Приложение к постановлению Главы города Когалыма от 31.12.2014 №61*

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма (далее – Положение)

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2010 №247 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 27.12.2010 №248 «О порядке формирования резервов управленческих кадров для замещения государственных должностей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры категории «Руководители» группы «Высшие», и определяет порядок формирования и организацию работы с резервом управленческих кадров и кадровым резервом для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма (далее также - кадровый резерв), с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления.

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих предъявляемым требованиям к соответствующим должностям муниципальной службы в Думе города Когалыма, потенциально способных и профессионально подготовленных к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма.



- 1.4. Организующую, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет аппарат Думы города Когалыма.
- 1.5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением) в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма.
- 1.6. Формирование и организация работы с кадровым резервом осуществляется в целях:
  - совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма;
  - своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма профессионально подготовленными специалистами.
- 1.7. Основные принципы формирования кадрового резерва:
  - конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к зачислению в кадровый резерв;
  - добровольность включения в кадровый резерв;
  - объективность и всесторонность оценки профессионально-деловых качеств и результатов служебной деятельности граждан;
  - профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
  - гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва;
  - планирование работы по формированию кадрового резерва.

## 2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

- 2.1. Конкурс на включение в кадровый резерв в Думе города Когалыма проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением Главы города Когалыма.
- 2.2. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв принимается Главой города Когалыма и оформляется распоряжением Главы города Когалыма.
- 2.3. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в газете «Когалымский вестник» и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Дума города» в сети Интернет (www.adm.kogalym.ru).  
Объявление должно содержать следующую информацию:
  - краткая характеристика должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, для замещения которой формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы;
  - перечень документов, которые должны быть представлены для участия в конкурсе;
  - место, время и дата начала проведения этапов конкурса;
  - дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
  - контактная информация о месте и времени приема документов, ответственных лицах за прием документов.
- 2.4. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие установленным действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

### 2.6. Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап - публикация объявления, прием и проверка документов и сведений, содержащихся в них;
  - 2 этап - собеседование.
- 2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – гражданин, кандидат), в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса должен предоставить в Комиссию следующие документы:
- а) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);
  - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3x4 см (черно-белой или цветной матовой, без уголка и размытых краев);
  - в) документ, удостоверяющий личность, с приложением его копии (соответствующий документ предъявляется лично кандидатом);
  - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудоустройство) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудоустройство) деятельность кандидата;
  - е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
  - ж) документ медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
  - з) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его деловые качества и профессиональные заслуги (рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшее по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

2.8. Муниципальный служащий Думы города Когалыма, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв в порядке должностного роста (далее – муниципальный служащий, кандидат), в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса, должен представить в Комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);
  - б) представление непосредственного руководителя с рекомендацией о включении в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению);
  - в) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его деловые качества и профессиональные заслуги (рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшее по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).
- 2.9. С согласия кандидата проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат, связано с использованием таких сведений.

Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что достоверность предоставленных им сведений подлежит проверке в установленном действующим законодательством порядке.

- 2.10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, являющихся основанием для отказа кандидату в приеме документов.
- 2.11. В установленный день первого этапа конкурса представленные кандидатами документы оцениваются Комиссией на:
- соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы;
  - отсутствие запретов и ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Кандидаты, не соответствующие указанным требованиям и (или) при наличии запретов и ограничений, не допускаются ко второму этапу конкурса, о чем им в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для приема документов, посредством почтового отправления направляется либо по желанию кандидатов вручается лично соответствующее уведомление по установленной форме (приложение 3 к настоящему Положению).

2.12. По результатам оценки документов кандидатов Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

2.13. На втором этапе конкурса проводится собеседование, в ходе которого осуществляется оценка деловых и личностных качеств кандидата (включая личностно-лидерский потенциал) в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, в том числе, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком.

2.14. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса издается соответствующее распоряжение Главы города Когалыма о включении победителей конкурса в резерв управленческих кадров и кадровый резерв.

2.15. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, либо которому было отказано во включении в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Расходы по участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (проезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие сопутствующие расходы) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, могут быть возвращены им посредством почтового отправления или лично по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

## 3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В Думе города Когалыма формируется кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой города Когалыма.

### 3.2. В Думе города Когалыма формируются:

- 3.2.1. резерв управленческих кадров на замещение высших должностей муниципальной службы для выполнения функции «руководитель»;
- 3.2.2. кадровый резерв:
  - на замещение главных должностей муниципальной службы для выполнения функции «помощник»;
  - на замещение ведущих и старших должностей муниципальной службы для выполнения функции «специалист».
- 3.3. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, муниципальные служащие Думы города Когалыма в порядке должностного роста, имеющие необходимое профессиональное образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для замещения соответствующей должности муниципальной службы Думы города Когалыма, успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв либо участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма и рекомендованные Комиссией на включение в кадровый резерв (с согласия указанных лиц), соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (далее также – лицо, состоящее в кадровом резерве).
- 3.4. Кадровый резерв формируется отдельно по каждой группе должностей муниципальной службы.
- 3.5. Кадровый резерв пополняется (изменяется) по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма на основании решений Комиссии и соответствующих распоряжений Главы города Когалыма в соответствии с процедурой, установленной настоящим Положением.
- 3.6. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы в Думе города Когалыма могут быть включены кандидаты в количестве от одного до трех. Кандидат может быть включен в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.
- 3.7. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться распоряжением Главы города Когалыма по результатам аттестации муниципального служащего Думы города Когалыма с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.
- 3.8. Не подлежат включению в кадровый резерв лица:
  - не имеющие гражданства Российской Федерации;
  - достигшие установленного действующим законодательством Российской Федерации предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
  - не соответствующие, установленным на момент формирования кадрового резерва, квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, утвержденным распоряжением Главы города Когалыма, а также должностной инструкцией по должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

3.9. Аппарат Думы города Когалыма на основании распоряжения Главы города Когалыма оформляет список лиц, включенных в кадровый резерв, на замещение должности муниципальной службы в Думе города Когалыма (приложение 4 к настоящему Положению), который подлежит дополнению (изменению) в случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.10. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на эту должность муниципальной службы в Думе города Когалыма считается не сформированным.

- 3.11. Предельные сроки нахождения лица в кадровом резерве:
  - на замещение высших должностей муниципальной службы – 4 года;
  - на замещение главных и ведущих должностей муниципальной службы - 3 года;
  - на замещение старших должностей муниципальной службы - 2 года.

По истечении указанных сроков, с учетом оценки уровня подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, Глава города Когалыма принимает решение о продлении срока его нахождения в кадровом резерве или об его исключении из кадрового резерва.

Допускается однократное продление предельного срока нахождения в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве.

- 3.12. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:
  - по личному заявлению лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении;
  - при назначении лица, состоящего в кадровом резерве, на соответствующую вакантную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма;
  - по истечении срока пребывания в кадровом резерве;
  - возникновения и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
  - принятия аттестационной комиссией в отношении муниципального служащего решения: «Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;
  - невыполнения по вине лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, без уважительных причин;
  - изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы в Думе города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, если в результате такого изменения лицо, состоящее в кадровом резерве, перестало им соответствовать;
  - смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо признание его безвестно отсутствующим (объявление умершим) на основании решения суда, вступившего в законную силу;
  - при сокращении должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, для замещения которой лицо состояло в кадровом резерве.
  - 3.13. Решение об исключении (в том числе до наступления предельного срока нахождения лица в кадровом резерве) из кадрового резерва, продления срока нахождения в кадровом резерве оформляется распоряжением Главы города Когалыма и в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения доводится до сведения лица, состоящего в кадровом резерве.
  - 3.14. Спорные вопросы, связанные с исключением лиц из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. Руководитель аппарата Думы города Когалыма осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу с кадровым резервом. Организацию работы с кадровым резервом осуществляет руководитель аппарата Думы города Когалыма и (или) по его поручению в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалист-эксперт аппарата Думы города Когалыма.

- 4.2. Работа с кадровым резервом проводится в целях:
  - повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
  - улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
  - повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
  - обеспечения стабильности и преемственности в руководстве муниципальной службой;
  - сокращения периода адаптации муниципальных служащих и граждан при назначении на должность;
  - реализации конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к поступлению на муниципальную службу.
- 4.3. Основными этапами работы с кадровым резервом являются: определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве, координация их профессионального обучения и планового повышения квалификации, служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для замещения должности более высокого уровня.

4.4. Подготовка кадрового резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в кадровом резерве.

4.5. Работа с лицами, состоящими в кадровом резерве, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки, оформленными по установленной форме (приложение 5 к настоящему Положению).

- Индивидуальный план подготовки:
- составляется лицом, состоящим в кадровом резерве, при участии руководителя аппарата Думы города Когалыма и (или) по его поручению в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалиста-эксперта аппарата Думы города Когалыма; подписывается лицом, состоящим в кадровом резерве и руководителем аппарата Думы города Когалыма; подлежит утверждению Главой города Когалыма;
  - включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, на замещение которой он включен в кадровый резерв;
  - составляется на срок, предусмотренный для каждой категории должностей и оформляется в 2-х экземплярах, которые находятся у лица, состоящего в кадровом резерве, и в аппарате Думы города Когалыма.
- В индивидуальный план подготовки могут быть использованы такие формы работы, как:
- самостоятельное изучение правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
  - подготовка проектов правовых актов Думы города Когалыма, Главы города Когалыма, а также других документов по направлению будущей деятельности;
  - дистанционное обучение;
  - самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
  - участие в работе совещаний, семинаров, конференций для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
  - самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, работы с кадрами, практики применения решений;
  - выполнение поручений и заданий уполномоченного должностного лица аппарата Думы города Когалыма в рамках исполнения индивидуального плана подготовки;
  - временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы в Думе города Когалыма (в том числе, отпуск по беременности, родам, по уходу за ребенком основного работника, отпуск основного работника без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года; до результатов объявления итогов конкурса на замещение должности муниципальной службы в Думе города Когалыма и другие обстоятельства, дающие права временного исполнения обязанностей муниципальной службы с соблюдением норм и требований действующего законодательства Российской Федерации) на которую лицо состоит в кадровом резерве.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего составляется также с учетом его индивидуального плана профессионального развития.

4.6. Обучение лиц, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в виде профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации. Обучение муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку и повышение квалификации и (или) может быть предусмотрено в рамках реализации программы развития муниципальной службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

- 4.7. В случае продления срока нахождения в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве, его подготовка продолжается, а индивидуальный план дополняется соответствующими мероприятиями.
- 4.8. На лиц, состоящих в кадровом резерве, оформляется «Карточка специалиста кадрового резерва» (приложение 6 к настоящему Положению), которая хранится в аппарате Думы города Когалыма с соблюдением действующих правил по ведению и хранению документов, содержащих личные персональные данные.

Руководитель аппарата Думы города Когалыма и (или) по его поручению в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалист-эксперт аппарата Думы города Когалыма могут запрашивать дополнительные сведения, подлежащие обязательному внесению в «Карточку специалиста кадрового резерва», в порядке, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

- 4.9. К «Карточке специалиста кадрового резерва» прилагаются:
  - личное письменное заявление лица о согласии на включение в резерв (исключение из кадрового резерва);
  - представление на включение в кадровый резерв;
  - копии документов актов гражданского состояния (по необходимости);
  - иные документы, подтверждающие возможность включения (исключения) в кадровый резерв.
- 4.10. «Карточка специалиста кадрового резерва» составляет картотеку кадрового резерва, в которой они располагаются в алфавитном порядке соответственно по группам должностей, на которые сформирован кадровый резерв.
- 4.11. Руководитель аппарата Думы города Когалыма и (или) по его поручению в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалист-эксперт аппарата Думы города Когалыма:
  - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет проверку достоверности сведений, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв и лицами, состоящими в кадровом резерве;
  - оказывает лицам, состоящим в кадровом резерве, информационно-методическую помощь;
  - определяет формы и методы подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, координирует его профессиональное обучение, повышение квалификации и служебно-профессиональное продвижение;
  - приобщает к «Карточке специалиста кадрового резерва» сведения о нахождении лица в кадровом резерве и исключении из него, а также иные документы, подтверждающие его служебную деятельность, и документы, свидетельствующие о его подготовке;
  - контролирует реализацию индивидуального плана подготовки, по результатам выполнения индивидуального плана подготовки дает оценку уровню подготовки лица, состоящего в кадровом резерве;
  - анализирует состояние работы с кадровым резервом, движение в кадровом резерве, готовит предложения по дальнейшей работе с кадровым резервом.
- 4.12. Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять руководителя аппарата Думы города Когалыма и (или) по его поручению в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалиста-эксперта аппарата Думы города Когалыма об изменении (дополнении) сведений, относящихся к персональным данным, в течение 10 календарных дней с момента изменения (дополнения) указанных сведений.

## 5. Порядок использования кадрового резерва

5.1. Замещение вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма осуществляется из кадрового резерва, за исключением следующих случаев:

- 5.1.1. Отсутствие сформированного кадрового резерва в Думе города Когалыма на соответствующую должность муниципальной службы.
- 5.1.2. Отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности муниципальной службы.
- 5.1.3. Неустранение без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лицом, состоящим в кад-

ровом резерве, имеющихся у него установленных действующим законодательством Российской Федерации ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, в течение 7 календарных дней с момента предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы.

5.1.4. Несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы на момент назначения на вакантную должность муниципальной службы.

5.2. В случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1 - 5.1.4 настоящего Положения, должность муниципальной службы в Думе города Когалыма может быть замещена лицом, состоящим в кадровом резерве на иную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям, или замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма.

5.3. Вакантная должность муниципальной службы в Думе города Когалыма замещается без конкурсного отбора и без использования кадрового резерва в случае ликвидации, реорганизации, сокращения штата Думы города Когалыма и в иных случаях предоставления гарантий работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

5.4. При появлении вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма руководитель аппарата Думы города Когалыма и (или) по его поручению в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалист-эксперт аппарата Думы города Когалыма готовит информацию Главе города Когалыма о лицах, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы.

5.5. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма осуществляется с его согласия по решению Главы города Когалыма.

5.6. При назначении на вакантную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма лица, состоящего в кадровом резерве, учитываются: количество заработанных баллов при включении лица в кадровый резерв; достоверность сведений лица, состоящего в кадровом резерве, и выполнении им обязанности по поддержанию их в актуальном состоянии; результатов выполнения лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки.

5.7. Лицу, состоящему в кадровом резерве, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения Главой города Когалыма, направляется посредством почтового отправления либо вручается лично предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма по установленной форме (приложение 7 к настоящему Положению).

5.8. Отсутствие без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) письменного ответа от лица, состоящего в кадровом резерве, на предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы по истечении 7 календарных дней с момента его вручения, признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

**Приложение 1 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров/кадровый резерв на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен (согласна).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

**Приложение 2 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на кандидата на включение в резерв управленческих кадров/кадровый резерв**

Наименование должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, на которую формируется кадровый резерв	
Фамилия, имя, отчество кандидата	
Дата рождения	
Замещаемая в настоящее время должность муниципальной службы	Назначен распоряжением от _____ № _____
Рекомендован аттестационной комиссией*	Распоряжение от _____ № _____
Сведения, подтверждающие возможность замещения должности муниципальной службы и соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы	сведения о полученном образовании, в том числе документы о присвоении ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании, результатах прохождения аттестации (при наличии) квалификационный чин (при наличии) сведения о трудовом стаже (общий и стаж муниципальной (гражданской) службы)
Краткая характеристика руководителя муниципального служащего	
Контактная информация муниципального служащего	
Иная дополнительная информация (дополнительные сведения)	

Подготовлено:  
(должность руководителя муниципального служащего) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
Ознакомлен (кандидат): \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\* Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в установленном порядке в резерв управленческих кадров/кадровый резерв в порядке должностного роста, представляется в Комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего

**Приложение 3 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров/ кадровый резерв на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы в Думе города Когалыма)

в связи с:  
а) несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы в Думе города Когалыма;  
б) ограничениям, установленным действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;  
в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин);

г) установленным в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

Благодарю Вас за участие в конкурсе и сообщаю, что конкурсные документы Вам могут быть возвращены посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_ или лично по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Глава города Когалыма \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 4 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

**СПИСОК лиц, состоящих в резерве управленческих кадров и кадровом резерве, для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц и год рождения	Образование (наименование образовательной организации, дата окончания образования)	Специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность и место работы гражданина (дата и номер приказа)	Стаж муниципальной службы (опыт) работы по специальности	Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальной службой (гражданин) включен в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв (дата и номер распоряжения)	Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения)	Сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы (дата и номер соответствующего документа)	Сведения о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Высшие должности муниципальной службы для выполнения функции «руководитель»											
1.											
2.											
Главные должности муниципальной службы для выполнения функций «помощник»											
1.											
2.											
Ведущие должности муниципальной службы для выполнения функций «специалист»											
1.											
2.											
Старшие должности муниципальной службы для выполнения функций «специалист»											
1.											
2.											

**Приложение 5 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

Утверждаю  
Глава города Когалыма

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

(ФИО)

включенного распоряжением Главы города Когалыма от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в резерв управленческих кадров/кадровый резерв Думы города Когалыма на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (дистанционное обучение, самостоятельное изучение и другие мероприятия, предусмотренные Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Лицо, состоящее в кадровом резерве

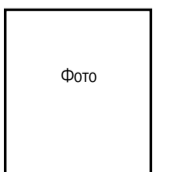
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель аппарата Думы города Когалыма

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение 6 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

**Дума города Когалыма  
Карточка специалиста резерва управленческих кадров/кадрового резерва**



Фото

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Дата включения в кадровый резерв	Распоряжение от _____ № _____ Протокол комиссии от _____ № _____
Сведения о трудовой деятельности, в том числе последнее место работы и замещаемая должность	
Сведения о полученном образовании, в том числе документы о присвоении ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании	
Результаты прохождения аттестации (при наличии)	
Сведения о трудовом стаже (общий и стаж муниципальной (гражданской) службы)	
Контактная информация	
иная информация	
Информация о выполнении индивидуального плана подготовки	
Дата и основания исключения из резерва	Распоряжение от _____ № _____ Протокол от _____ № _____ Основание (причины): _____ _____

Карточку заполнил:

Специалист аппарата  
Думы города Когалыма \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Специалист кадрового резерва \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 7 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что должность муниципальной службы в Думе города Когалыма, с целью замещения которой Вы состоите в резерве управленческих кадров/кадровом резерве, является вакантной с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с чем, предлагаю Вам в течение 7 календарных дней с момента получения настоящего уведомления письменно проинформировать аппарат Думы города Когалыма (г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 7, каб. 227, 228) о намерении замещения Вами вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

Также сообщая о том, что отсутствие без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность)\* Вашего письменного ответа по истечении 7 календарных дней с момента получения настоящего уведомления, признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

Глава города Когалыма \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Уважительность причины должна быть подтверждена документально в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ В ФОРМЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВОМ 3-ЭТАЖНОГО 24-КВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА.**

Муниципальное образование Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, городской округ город Когалым, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи предложений, по продаже права на заключение срока на 3 года договора аренды земельного участка, предназначенного под строительство 3-этажного 24-квартирного жилого дома.

Аукцион проводится **20 февраля 2015 года в 11 часов 00 минут** по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

**I. Общие положения**

- Основания проведения торгов:
    - постановление Администрации города Когалыма от 23 декабря 2014 № 3442 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже права аренды земельного участка под строительство крупнопанельного 3-этажного 24-квартирного жилого дома».
  - Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
  - Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытой по форме подачи предложений по цене.
  - Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», постановлением Главы города Когалыма от 18.07.2006 № 974 «Об утверждении Регламента организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории города Когалыма»
  - Осмотр земельных участков – осмотр земельных участков на местности будет производиться с 19.01.2015 по 17.02.2015 в рабочие дни с 10:00 до 12:00.
  - Сбор - в 1000 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.
  - Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **19 января 2015 года**.
  - Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **17 февраля 2015 года** включительно.
  - Время и место приема заявок – рабочие дни с 09:00 до 17:00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
  - Дата, время и место определения участников аукциона – **18 февраля 2015 года** в 15 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
  - Дата, время и место подведения итогов аукциона – **20 февраля 2015 года** после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
- Информацию можно посмотреть на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а также на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)).

**II. Сведения о выставляемых на аукцион земельных участках  
Характеристика земельного участка:**

№ лота	Кадастровый номер земельного участка	Разрешённое использование	Местоположение земельного участка	Начальный размер арендной платы за I (один) год, руб.	Задаток, руб.	Шаг аукциона, руб.	Площадь земельного участка, га.
1	86:17:0010205:48	для строительства многоквартирного жилого дома	Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, в 15 метрах на юго-запад от носительно ориентира: многоквартирный жилой дом по улице Широкая, 15	794 000,00 (семьсот девяносто четыре тысячи)	158 800,00 (сто пятьдесят восемь тысяч восемьсот)	35 000,00 (тридцать пять тысяч)	0,2907

**III. Условия участия в аукционе**

- Общие условия
  - Претендент должен в установленном порядке:
    - подать заявку Организатору торгов по установленной форме с приложением всех документов, состав которых установлен настоящим извещением о проведении торгов;
    - внести задаток на счёт Организатора торгов в указанном в настоящем извещении порядке.
  - Обязанность доказать своё право на участие в аукционе возлагается на претендента.
- Порядок подачи заявок на участие в аукционе
  - Заявки подаются Организатору торгов, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем извещении.
  - Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа.
  - Заявка считается принятой Организатором торгов, если ей присвоен регистрационный номер, о чём на заявке делается соответствующая отметка.
  - Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.
  - До окончания срока приёма заявок претендент имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Организатора торгов. В этом случае поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение трёх банковских дней со дня регистрации отъёма заявки в журнале приема заявок. В случае отъёма претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
- Порядок внесения задатка:
  - Основанием для внесения задатка является заключенный с Организатором торгов договор о задатке.
  - Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок.
  - Задаток перечисляется по следующим реквизитам:  
ИНН: 8608000070

КПП: 860801001  
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)  
Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ  
БИК: 047144000  
Р/С: 40302810400005000007  
К/С: 0804000000040000190  
ОКТМО: 71883000  
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка, договор задатка № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема заявок.  
Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета Организатора торгов.  
Срок и порядок внесения претендентом задатка, а также порядок его возврата отражаются в договоре о задатке.

**IV. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению**

- Заявка подается в двух экземплярах по установленной Организатором торгов форме. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью Организатора торгов, возвращается претенденту с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки.
- К заявке прилагаются следующие документы:
  - платёжный документ, с отметкой банка плательщика об исполнении, для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права аренды земельного участка.

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента при подаче заявки и выполнении других функций, оговоренных в доверенности, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством.
- Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Документы, представленные иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не принимаются.

**V. Определение участников аукциона**

В указанный в настоящем извещении о проведении торгов день определения участников аукциона Организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Организатора торгов установленных сумм задатков.

По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов;
- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать права на земельные участки;
- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.  
Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Организатором торгов протокола о признании претендентов участниками аукциона.

В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если в аукционе принял участие только один участник Организатор торгов признает аукцион несостоявшимся.

Организатор торгов может принять решение об отказе в проведении торгов в срок не позднее, чем за пятнадцать дней до наступления даты проведения торгов, о чем он извещает участников торгов не позднее пяти дней со дня принятия данного решения и возвращает в трехдневный срок внесенные ими задатки.

**VI. Порядок проведения аукциона**

- Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час.
- Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
  - аукцион ведет аукционист;
  - аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год за земельный участок, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.  
«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год за земельный участок, и не изменяется в течение всего аукциона;
  - участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы в год и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
  - каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
  - при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.  
Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
  - по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

**VII. Оформление результатов торгов**

- Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается Организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю, второй остается у Организатора торгов, а третий передается в Администрацию города Когалыма.  
В протоколе указываются:
  - регистрационный номер предмета торгов;
  - местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка;
  - имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
  - размер арендной платы за год;
  - протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка;
- Договор аренды земельного участка заключается между победителем торгов и Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
- Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок. Организатор торгов обязан в течение трёх банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.
- Последствия уклонения победителя торгов, а также Организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**VIII. Признание торгов несостоявшимися**

- Торги по выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:
  - а) в торгах участвовало менее двух участников;
  - б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет;
  - в) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.
- Организатор торгов обязан в течение трёх банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.  
В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов или заключения договора аренды земельного участка внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

**IX. Заключительные положения**

Ответственность арендатора в случае его отказа или уклонения от арендной платы за земельный участок в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре аренды земельного участка.  
Арендная плата за земельный участок перечисляется равными долями на счет, указанный в договоре аренды земельного участка ежеквартально в срок до последнего числа квартала. За 4-й квартал арендная плата перечисляется в срок до 10 декабря текущего года.

**Существенные условия договора аренды земельного участка:**

- Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.
  - Сроки строительства объекта не более 3-х лет с момента заключения договора аренды земельного участка.
  - В случае, если по истечении трех лет строительство объекта не будет завершено, земельный участок может быть изъят.
  - В случае продажи объекта незавершенного строительством к покупателю объекта переходят все права и обязанности по выполнению условий договора аренды земельного участка по строительству объекта в установленные сроки.
  - Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – под строительство трехэтажного многоквартирного жилого дома, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
  - Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на покупателя.
  - Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
- Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

(форма заявки)

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Когалым \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)  
В лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

именуемое (-ая, -ий) далее Заявитель, ознакомившись с извещением о проведении торгов в форме аукциона, а также с Положением об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденным постановлением Правительства РФ № 808 от 11.11.2002 г., а также Регламентом организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории города Когалыма утвержденным постановлением Главы города Когалыма от 18.07.2006 № 974 просит допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

**земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного \_\_\_\_\_**

1. Заявитель обязуется соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации, и выполнять все требования, содержащиеся в извещении о проведении торгов в форме аукциона.
2. Заявитель согласен с тем, что при признании победителем аукциона и в случае отказа от подписания протокола о результатах торгов (или) неуплаты по обязательствам, задаток, внесенный им по условиям проведения аукциона, утрачивается;
3. Заявитель обязуется подписать в случае признания победителем аукциона договор аренды земельного участка в течение двадцати дней со дня подписания протокола о результатах торгов.
4. Организатор торгов обязуется перед Заявителем - в случае проигрыша Заявителя в аукционе в течение 3 банковских дней с момента утверждения протокола о результатах торгов вернуть на расчетный счет Заявителя задаток;
5. Заявитель согласен с тем, что при признании победителем аукциона, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, снос зеленых насаждений осуществлять в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
6. Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах: 1-й экземпляр для Организатора торгов, 2-й экземпляр для Заявителя.

Приложение: Перечень документов, в том числе доверенность, если заявка подписана по доверенности.

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с Приложением.

#### Подано

Заявитель  
Для юридического лица:  
полное наименование  
юридический и почтовый адрес  
контактный телефон, факс  
ОГРН, ИНН  
банковские реквизиты

Для физического лица:  
фамилия, имя, отчество  
паспортные данные  
адрес  
ИНН  
контактный телефон, факс  
счет в банке или копия сберкнижки

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

#### Принято

Организатор торгов  
Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
Администрации города  
Когалыма

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_

(подпись организатора)

#### (Форма договора задатка)

### ДОГОВОР ЗАДАТКА № \_\_\_\_\_

г. Когалым

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Кабировой Риммы Раисовны, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма № 207-ГД от 09.02.2006, именуемый далее «Продавец», и

\_\_\_\_\_ (полное наименование претендента)

в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_ именуемый далее «Претендент», \_\_\_\_\_ (наименование документа)

заключили настоящий договор.

#### II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом договора является внесение Претендентом задатка для участия в открытых торгах в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного \_\_\_\_\_

2.2. Задаток установлен в размере 20 % (двадцати процентов) от начального размера арендной платы за год за земельный участок и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

#### III. ВНЕСЕНИЕ ЗАДАТКА

3.1. Внесение задатка осуществляется путем перечисления денежных средств на счет Продавца:  
ИНН: 8608000070  
КПП: 860801001  
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)  
Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ  
БИК: 047144000  
Р/С : 40302810400005000007  
КБК: 0804000000040000190  
ОКТМО: 71883000

**Назначение платежа:** Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка, договор задатка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

3.2. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка из счета, которую Продавец обязан представить до момента признания Претендента участником открытых торгов.

#### IV. ВОЗВРАТ ЗАДАТКА

- 4.1. Задаток возвращается Претенденту в случаях, когда Претендент: - не допущен к участию в открытых торгах в форме аукциона;  
- не признан победителем открытых торгов в форме аукциона;  
- отзывает заявку в установленный срок.
- 4.2. Задаток возвращается Претенденту в течение 3 дней с даты утверждения Продавцом протокола об итогах проведения открытых торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
- 4.3. Возврат задатка осуществляется перечислением денежных средств на счет Претендента, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (платежные реквизиты претендента, реквизиты банка, счет в банке)

4.4. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты аренды земельного участка, приобретаемого на торгах.

#### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

#### VI. ПОДПИСИ СТОРОН

Претендент  
Для юридического лица:  
полное наименование  
юридический и почтовый адрес  
контактный телефон, факс  
ОГРН, ИНН  
банковские реквизиты

Для физического лица:  
фамилия, имя, отчество  
паспортные данные  
адрес  
ИНН  
контактный телефон, факс  
счет в банке или копия сберкнижки

\_\_\_\_\_

(подпись претендента)

Продавец Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма  
Юридический адрес:  
628481, Россия, Тюменская область, ХМАО-Югра г.Когалым, ул. Дружбы Народов, 7  
ИНН 8608000070  
КПП 860801001  
УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет финансов г.Когалыма, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма л/сч 02873030510)  
р/счет 40204810200000000029  
РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск  
БИК 047162000  
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

\_\_\_\_\_

(подпись)

#### Проект Договора аренды

Утверждена распоряжением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом от 06.07.2004 № 104-р

### ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_

находящегося в государственной собственности земельного участка

город Когалым

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года. **Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма** именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель земли населенных пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_ находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющийся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ га.

1.2. На Участке имеется - \_

#### 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды настоящего договора устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_ года.  
2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента государственной регистрации. Условия настоящего договора распространяются на отношения сторон, возникшие с \_\_\_\_\_ и действует по \_\_\_\_\_.

#### 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за земельный участок за 1 год составляет \_\_\_\_\_.  
3.2. На момент подписания Договора перечислен задаток 20% от начального размера арендной платы в год земельного участка в размере \_\_\_\_\_.  
3.3. Арендная плата вносится Арендатором путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

- 3.4. Арендная плата перечисляется равными долями на счет, указанный в п. 3.3 ежеквартально в срок до 15 числа последнего месяца текущего квартала. За 4-й квартал арендная плата перечисляется в срок до 10 декабря текущего года. Копия платежного поручения предоставляется арендодателю.
- 3.5. Арендатор вправе исполнить обязанность по уплате арендной платы досрочно.
- 3.6. Не использование участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы.
- 3.7. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.
- 3.8. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока Договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.
- 3.9. Датой исполнения обязательства по оплате считается дата списания денежных средств со счета Арендатора.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 4.1. Арендодатель имеет право:
  - 4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче и при невнесении арендной платы более чем за 3 месяца и нарушения других условий Договора.
  - 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
  - 4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Арендодатель обязан:
  - 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
  - 4.2.2. Передать арендатору земельный участок по акту приема-передачи в состоянии, соответствующем условиям Договора.
  - 4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.3.
- 4.3. Арендатор имеет право:
  - 4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.
  - 4.3.2. Передавать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления, если договором аренды земельного участка не предусмотрено иное. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные Земельным Кодексом.
  - 4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.
- 4.4. Арендатор обязан:
  - 4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
  - 4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
  - 4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
  - 4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.
  - 4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
  - 4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
  - 4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
  - 4.4.8. В случае намерения изменить функциональное назначение строения или его части, расположенного на арендуемом земельном участке, до принятия решения, уведомить Арендодателя в письменной форме.
  - 4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендодатель вправе взыскать с Арендатора пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, от размера невнесения арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.
- 5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.
- 6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.
- 6.3. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут в случаях:
  - невнесения арендной платы более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа;
  - нарушения земельного законодательства;
  - принятия решения органами местного самоуправления о необходимости изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд;
  - использование Участка с существенными нарушениями условий Договора или его целевого назначения;
  - умышленного или неосторожного ухудшения Арендатором состояния Участка и прилегающей территории.В этих случаях Арендодатель направляет не позднее, чем за 2 (два) месяца уведомление Арендатору о намерении расторгнуть договор с указанием причин расторжения.
- 6.4. При прекращении Договора арендатор обязан вернуть арендодателю Участок в надлежащем состоянии.
- 6.5. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

#### 7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются по возможности путем переговоров. В случае невозможности мирного урегулирования разногласий стороны передают спор на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа.

#### 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

- 8.1. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (в случае заключения Договора субаренды на срок более 1 года) и направляется арендодателю в течение 3-х дней.
  - 8.2. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.
  - 8.3. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора (в случае заключения на срок более 1 года).
  - 8.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у сторон, один экземпляр - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.
  - 8.5. Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительства не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.
  - 8.6. Сроки строительства объекта не более 3-х лет с момента заключения договора аренды земельного участка.
  - 8.7. В случае, если по истечении трех лет строительства объекта не будет завершено, земельный участок может быть изъят.
  - 8.8. В случае продажи объекта незавершенного строительством к покупателю объекта переходят все права и обязанности по выполнению условий договора аренды земельного участка по строительству объекта в установленные сроки.

#### 9. СОДЕРЖАНИЕ ПРИЛЕГАЮЩИХ К УЧАСТКУ ТЕРРИТОРИЙ.

- 9.1. Арендатор обязан не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на прилегающих к арендуемому участку территориях.
  - 9.2. Арендатор несет ответственность за нарушение требований по уборке прилегающих территорий от мусора и прочих загрязнений, загрязнение или засорение общественных мест, сброс мусора и снега в неустановленных местах, складирование и хранение строительных материалов, оборудования, грунта, тары, дров, угля и т.п. вне отведенных территорий.
  - 9.3. В случае нарушения вышеуказанных условий содержания прилегающей территории, виновные лица несут административную

и гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Прилегающей территорией считается земельный участок с газонами, малыми архитектурными формами и другими сооружениями, размещаемый от границы используемого земельного участка до границы дорог, проездов, простирающийся до середины территорий, находящихся между двумя землеуладениями, расстоянием не более 25 метров от периметра участка или до межениго уровня воды водных объектов, подошвы откоса.

9.5. Арендатор обязан осуществлять снос зелёных насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зелёных насаждений и оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений на территории города Когалыма».

9.6. Провести земельный (лесной) участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захлещении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьёв, осушительных каналов, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просёк, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Table with 2 columns: Арендодатель, Арендатор

м.п.

м.п.

Приложения к Договору: Кадастровый паспорт земельного участка (\_\_\_\_ стр.) Расчет арендной платы Передаточный акт

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ В ФОРМЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО 3-ЭТАЖНОГО 24-КВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Муниципальное образование Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, городской округ город Когалым, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи предложений, по продаже права на заключение сроком на 3 года договора аренды земельного участка, предназначенного под строительство 3-этажного 24-квартирного жилого дома.

Аукцион проводится 20 февраля 2015 года в 10 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

I. Общие положения

- 1. Основания проведения торгов: - постановление Администрации города Когалыма от 23 декабря 2014 № 3440 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже права аренды земельного участка под строительство крупнопанельного 3-этажного 24-квартирного жилого дома».
2. Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытой по форме подачи предложений по цене.
4. Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», постановлением Главы города Когалыма от 18.07.2006 N 974 «Об утверждении Регламента организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории города Когалыма».
5. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 19.01.2015 по 17.02.2015 в рабочие дни с 10.00 до 12.00.
6. Сбор - в 10.00 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.
7. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 19 января 2015 года.
8. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 17 февраля 2015 года включительно.
9. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
10. Дата, время и место определения участников аукциона – 18 февраля 2015 года в 15 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
11. Дата, время и место подведения итогов аукциона – 20 февраля 2015 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
Информацию можно посмотреть на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admnkogalym.ru).

II. Сведения о выставляемых на аукцион земельных участках

Характеристика земельного участка:

Table with 8 columns: № лота, Кадастровый номер земельного участка, Разрешённое использование, Местоположение земельного участка, Начальный размер арендной платы за 1(один) год, руб., Задаток, руб., Шаг аукциона, руб., Площадь земельного участка, га.

III. Условия участия в аукционе

- 1. Общие условия
Претендент должен в установленном порядке:
- подать заявку Организатору торгов по установленной форме с приложением всех документов, состав которых установлен настоящим извещением о проведении торгов;
- внести задаток на счёт Организатора торгов в указанном в настоящем извещении порядке.
Обязанность доказать своё право на участие в аукционе возлагается на претендента.
2. Порядок подачи заявок на участие в аукционе
Заявки подаются Организатору торгов, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем извещении.
Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа.
Заявка считается принятой Организатором торгов, если ей присвоен регистрационный номер, о чём на заявке делается соответствующая отметка.
Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.
До окончания срока приёма заявок претендент имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Организатора торгов. В этом случае поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение трёх банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
3. Порядок внесения задатка
Основанием для внесения задатка является заключенный с Организатором торгов договор о задатке.
Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок.
Задаток перечисляется по следующим реквизитам:
ИНН: 8608000070
КПП: 860801001
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)
Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ
БИК: 047144000
Р/С: 40302810400005000007
КБК: 0804000000040000190
ОКТМО: 71883000
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка, договор задатка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года
Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема заявок.
Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета Организатора торгов.
Срок и порядок внесения претендентом задатка, а также порядок его возврата отражаются в договоре о задатке.

IV. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению

- 1. Заявка подается в двух экземплярах по установленной Организатором торгов форме. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью Организатора торгов, возвращается претенденту с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки.
2. К заявке прилагаются следующие документы:
- платёжный документ, с отметкой банка плательщика об исполнении, для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права аренды земельного участка.
- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента при подаче заявки и выполнении других функций, оформленная в доверенности, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством.
3. Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Документы, представленные иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.
Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не принимаются.
V. Определение участников аукциона
В указанный в настоящем извещении о проведении торгов день определения участников аукциона Организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Организатора торгов установленных сумм

задатков.

По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов;
- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать права на земельные участки;

- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Организатором торгов протокола о признании претендентов участниками аукциона.

В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если в аукционе принял участие только один участник Организатор торгов признает аукцион несостоявшимся.

Организатор торгов может принять решение об отказе в проведении торгов в срок не позднее, чем за пятнадцать дней до наступления даты проведения торгов, о чем он извещает участников торгов не позднее пяти дней со дня принятия данного решения и возвращает в трехдневный срок внесенные ими задатки.

VI. Порядок проведения аукциона

- 1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час.
2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
а) аукцион ведет аукционист;
б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год за земельный участок, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год за земельный участок, и не изменяется в течение всего аукциона;
в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы в год и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.
Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

VII. Оформление результатов торгов

- 1. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается Организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю, второй остается у Организатора торгов, а третий передается в Администрацию города Когалыма.
В протоколе указываются:
а) регистрационный номер предмета торгов;
б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка;
в) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
г) размер арендной платы за год;
2. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка;
Договор аренды земельного участка заключается между победителем торгов и Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок. Организатор торгов обязан в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выигрели их.
4. Последствия уклонения победителя торгов, а также Организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

VIII. Признание торгов несостоявшимся

- 1. Торги по выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:
а) в торгах участвовало менее двух участников;
б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет;
в) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.
2. Организатор торгов обязан в течение трёх банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.
В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов или заключения договора аренды земельного участка внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

IX. Заключительные положения

- Ответственность арендатора в случае его отказа или уклонения от арендной платы за земельный участок в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре аренды земельного участка.
Арендная плата за земельный участок перечисляется равными долями на счет, указанный в договоре аренды земельного участка ежеквартально в срок до последнего числа квартала. За 4-й квартал арендная плата перечисляется в срок до 10 декабря текущего года.
Существенные условия договора аренды земельного участка:
1. Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.
2. Сроки строительства объекта не более 3-х лет с момента заключения договора аренды земельного участка.
3. В случае, если по истечении трех лет строительство объекта не будет завершено, земельный участок может быть изъят.
4. В случае продажи объекта незавершенного строительства к покупателю объекта переходят все права и обязанности по исполнению условий договора аренды земельного участка по строительству объекта в установленные сроки.
5. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – под строительство трехэтажного многоквартирного жилого дома, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на покупателя.
Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубке зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

(форма заявки)

Заявка № \_\_\_\_\_ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
г. Когалым «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
Заявитель \_\_\_\_\_
В лице \_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа)

именуемое (-ая, -ий) далее Заявитель, ознакомившись с извещением о проведении торгов в форме аукциона, а также с Положением об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденным постановлением Правительства РФ № 808 от 11.11.2002 г., а также Регламентом организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории города Когалыма утвержденным постановлением Главы города Когалыма от 18.07.2006 № 974 просит допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного \_\_\_\_\_

- 1. Заявитель обязуется соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации, и выполнять все требования, содержащиеся в извещении о проведении торгов в форме аукциона.
2. Заявитель согласен с тем, что при признании победителем аукциона и в случае отказа от подписания протокола о результатах торгов и (или) неуплаты по обязательствам, задаток, внесенный им по условиям проведения аукциона, утрачивается;
3. Заявитель обязуется подписать в случае признания победителем аукциона договор аренды земельного участка в течение двадцати дней со дня подписания протокола о результатах торгов.
4. Организатор торгов обязуется перед Заявителем - в случае проигрыша Заявителя в аукционе в течение 3 банковских дней с момента утверждения протокола о результатах торгов вернуть на расчетный счет Заявителя задаток;
5. Заявитель согласен с тем, что при признании победителем аукциона, в случае необходимости вырубке зеленых насаждений на земельном участке, снос зеленых насаждений осуществлять в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
6. Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах: 1-й экземпляр для Организатора торгов, 2-й экземпляр для Заявителя.

Приложение: Перечень документов, в том числе доверенность, если заявка подписана по доверенности.

К заявке прилагаются документы на (\_\_\_\_) листах в соответствии с Приложением.

**Подано**

Заявитель

Для юридического лица:  
полное наименование  
юридический и почтовый адрес  
контактный телефон, факс  
ОГРН, ИНН  
банковские реквизиты

Для физического лица:  
фамилия, имя, отчество  
паспортные данные  
адрес  
ИНН  
контактный телефон, факс  
счет в банке или копия сберкнижки

(подпись заявителя)

**Принято**

Организатор торгов

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
Администрации города  
Когалыма

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(подпись организатора)

**(Форма договора задатка)****ДОГОВОР ЗАДАТКА № \_\_\_\_\_**

г. Когалым

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2014

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

I.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Кабировой Риммы Раисовны, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма № 207-ГД от 09.02.2006, именуемый далее «Продавец», и

в лице \_\_\_\_\_ (полное наименование претендента) действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность) именуемый далее «Претендент», заключили настоящий договор.

**II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Предметом договора является внесение Претендентом задатка для участия в открытых торгах в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного

2.2. Задаток установлен в размере 20 % (двадцати процентов) от начального размера арендной платы за год за земельный участок и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**III. ВНЕСЕНИЕ ЗАДАТКА**

3.1. Внесение задатка осуществляется путем перечисления денежных средств на счет Продавца:  
ИНН: 8608000070  
КПП: 860801001  
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)  
Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ  
БИК: 047144000  
Р/С: 40302810400005000007  
КБК: 0804000000040000190  
ОКТМО: 71883000  
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка, договор задатка № \_\_\_\_\_, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

3.2. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка из счета, которую Продавец обязан представить до момента признания Претендента участником открытых торгов.

**IV. ВОЗВРАТ ЗАДАТКА**

4.1. Задаток возвращается Претенденту в случаях, когда Претендент:  
- не допущен к участию в открытых торгах в форме аукциона;  
- не признан победителем открытых торгов в форме аукциона;  
- отзывает заявку в установленный срок.

4.2. Задаток возвращается Претенденту в течение 3 дней с даты утверждения Продавцом протокола об итогах проведения открытых торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

4.3. Возврат задатка осуществляется перечислением денежных средств на счет Претендента, \_\_\_\_\_ (платежные реквизиты претендента, реквизиты банка, счет в банке)

4.4. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты аренды земельного участка, приобретаемого на торгах.

**V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

**VI. ПОДПИСИ СТОРОН**

Претендент

Для юридического лица:  
полное наименование  
юридический и почтовый адрес  
контактный телефон, факс  
ОГРН, ИНН  
банковские реквизиты

Для физического лица:  
фамилия, имя, отчество  
паспортные данные  
адрес  
ИНН  
контактный телефон, факс  
счет в банке или копия сберкнижки

(подпись претендента)

Продавец  
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма  
Юридический адрес:  
628481, Россия, Тюменская область, ХМАО-Югра г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7  
ИНН 8608000070  
КПП 860801001  
УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет финансов г. Когалыма, комитет по управлению муниципальному имуществом Администрации города Когалыма л/сч 02873030510)  
р/счет 40204810200000000029  
РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск  
БИК 047162000  
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

(подпись продавца)

**Проект Договора аренды**

Утверждена распоряжением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом от 06.07.2004 № 104-р

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**

находящегося в государственной собственности земельного участка

город Когалым

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма**

именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и

\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель земли населенных пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_ находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющийся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ га.

1.2. На Участке имеется - \_

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды настоящего договора устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ года.  
2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента государственной регистрации. Условия настоящего договора распространяются на отношения сторон, возникшие с \_\_\_\_\_ и действует по \_\_\_\_\_.

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. Размер арендной платы за земельный участок за 1 год составляет \_\_\_\_\_.  
3.2. На момент подписания Договора перечислен задаток 20% от начального размера арендной платы в год земельного участка в размере \_\_\_\_\_.  
3.3. Арендная плата вносится Арендатором путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

3.4. Арендная плата перечисляется равными долями на счет, указанный в п. 3.3 ежеквартально в срок до 15 числа последнего месяца текущего квартала. За 4-й квартал арендная плата перечисляется в срок до 10 декабря текущего года. Копия платежного поручения предоставляется арендодателю.

3.5. Арендатор вправе исполнить обязанность по уплате арендной платы досрочно.

3.6. Не использование участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы.

3.7. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.8. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока Договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

3.9. Датой исполнения обязательства по оплате считается дата списания денежных средств со счета Арендатора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче и при невнесении арендной платы более чем за 3 месяца и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору земельный участок по акту приема-передачи в состоянии, соответствующем условиям Договора.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.3.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Передавать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления, если договором аренды земельного участка не предусмотрено иное. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные Земельным Кодексом.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям

органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. В случае намерения изменить функциональное назначение строения или его части, расположенного на арендуемом земельном участке, до принятия решения, уведомить Арендодателя в письменной форме.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендодатель вправе взыскать с Арендатора пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут в случаях:

- невнесения арендной платы более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа;

- нарушения земельного законодательства;

- принятия решения органами местного самоуправления о необходимости изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд;

- использование Участка с существенными нарушениями условий Договора или его целевого назначения;

- умышленного или неосторожного ухудшения Арендатором состояния Участка и прилегающей территории.

В этих случаях Арендодатель направляет не позднее, чем за 2 (два) месяца уведомление Арендатору о намерении расторгнуть договор с указанием причин расторжения.

6.4. При прекращении Договора арендатор обязан вернуть арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

6.5. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

**7. РАССМОТРИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются по возможности путем переговоров. В случае невозможности мирного урегулирования разногласий стороны передают спор на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (в случае заключения Договора субаренды на срок более 1 года) и направляется арендодателю в течении 3-х дней.

8.2. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.3. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора (в случае заключения на срок более 1 года).

8.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у сторон, один экземпляр - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

8.5. Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.

8.6. Сроки строительства объекта не более 3-х лет с момента заключения договора аренды земельного участка.

8.7. В случае, если по истечении трех лет строительство объекта не будет завершено, земельный участок может быть изъят.

8.8. В случае продажи объекта незавершенного строительством к покупателю объекта переходят все права и обязанности по исполнению условий договора аренды земельного участка по строительству объекта в установленные сроки.

**9. СОДЕРЖАНИЕ ПРИЛЕГАЮЩИХ К УЧАСТКУ ТЕРРИТОРИЙ.**

9.1. Арендатор обязан не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на прилегающих к арендуемому участку территориях.

9.2. Арендатор несет ответственность за нарушение требований по уборке прилегающих территорий от мусора и прочих загрязнений, загрязнение или засорение общественных мест, сброс мусора и снега в неустановленных местах, складирование и хранение строительных материалов, оборудования, грунта, тары, дров, угля и т.п. вне установленных территорий.

9.3. В случае нарушения вышеуказанных условий содержания прилегающей территории, виновные лица несут административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Прилегающей территорией считается земельный участок с газонами, малыми архитектурными формами и другими сооружениями, размещающийся от границы используемого земельного участка до границы дорог, проездов, простирающийся до середины территорий, находящихся между двумя землевладениями, расстоянием не более 25 метров от периметра участка или до меженного уровня воды водных объектов, подошвы откоса.

9.5. Арендатор обязан осуществлять снос зелёных насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зелёных насаждений и оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений на территории города Когалыма».

9.6. Провести земельный (лесной) участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захлавлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьёв, осушительных каналов, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просёк, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

## 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор

м.п.

м.п.

Приложения к Договору:  
Кадастровый паспорт земельного участка (\_\_\_\_ стр.)  
Расчет арендной платы  
Передаточный акт

### ПРИКАЗ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

От 18 декабря 2014 г.

№590и

#### Об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Когалыма», в целях организации и утверждения порядка проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в границах городского округа:

1. Утвердить план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015 год при осуществлении муниципального земельного контроля в границах городского округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу земельных ресурсов обеспечить опубликование настоящего приказа и приложения к нему в печатном издании и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма М.В.Луличукую.

**А.В.Ковальчук, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  
Администрации города Когалыма.**

Приложение к Приказу комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_\_

### П Л А Н проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015 год

0	1	Адреса				6	7	8	Основание проведения проверки				13	Срок проведения плановой проверки		16	17
		2	3	4	5				9	10	11	12		14	15		
Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке		места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом	Дата начала проведения проверки	рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
1	Общество с ограниченной ответственностью "Союз"	628481, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Югорская, 30Б	628481, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Югорская, 30Б	628481, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Югорская, 30Б	1038602251489	8608050747	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	25.05.2004			ст. 72 Земельного кодекса РФ	4	20		ДВ		
2	Общество с ограниченной ответственностью "Теплосервис"	628484, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 53	628484, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 53	628484, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 53	1068608001109	8608051959	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	13.02.2006			ст. 72 Земельного кодекса РФ	3	20		ДВ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре	
3	Когалымское городское муниципальное предприятие "Центр досуга и отдыха "Когалым"	628481, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 11	628481, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 11	628481, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 11	1138608000145	8608055992	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	25.03.2011			ст. 72 Земельного кодекса РФ	7	20		ДВ		
4	Общество с ограниченной ответственностью "Единый расчетно-информационный центр"	628485, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 16 А	628485, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 16 А	628485, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 16 А	1078608000646	8608052984	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	30.11.2007			ст. 72 Земельного кодекса РФ	8	20		ДВ		

5	Олейникова Светлана Валентиновна.				308860826600010	860802103875	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	22.09.2008			ст. 72 Земельного кодекса РФ	9		15	ДВ	
6	Общество с ограниченной ответственностью "МЕЖРИГИОН-НЕФТЕГАЗ-СТРОЙ"	628672, Россия, ХМАО-Югра, г. Лангетнас, ул. Солнечная, 21	628672, Россия, ХМАО-Югра, г. Лангетнас, ул. Солнечная, 21		1048600401387	8607100160	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	06.07.2004			ст. 72 Земельного кодекса РФ	10	20		ДВ	Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском Автономном округе - Югре
7	Муниципальное унитарное торговое предприятие "Лада"	628482, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Строителей, 8	628482, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Строителей, 8		1028601442814	8608040033	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	10.02.2003			ст. 72 Земельного кодекса РФ	2	20		ДВ	Управление надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
8	Общество с ограниченной ответственностью "РИА-Мастер"	628484, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 38, 1 п/п	628484, Россия, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 38, 1 п/п		1038602252897	8608050962	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	01.06.2011			ст. 72 Земельного кодекса РФ	11	20		ДВ	
9	Мамедов Рамиз Акпер оглы				307860819800010	860806364003	Соблюдение земельного и градостроительного законодательства, содержащихся в муниципальных правовых актах	17.07.2007			ст. 72 Земельного кодекса РФ	12		15	ДВ	