КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК

№53 (640)
8.07.2015 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	*Стр.*
Информация о результатах конкурса.	**1**
Постановление Администрации города Когалыма № 2031 от 29 июня 2015 года.	**1**
Постановление Администрации города Когалыма № 2028 от 29 июня 2015 года.	**1**
Постановление Администрации города Когалыма № 2049 от 1 июля 2015 года.	**1**
Распоряжение Администрации города Когалыма № 123-р от 1 июля 2015 года.	**2**
Постановление Администрации города Когалыма № 2039 от 1 июля 2015 года.	**2-7**
Постановление Администрации города Когалыма № 2050 от 1 июля 2015 года.	**7**
Постановление Администрации города Когалыма № 2052 от 1 июля 2015 года.	**7**
Постановление Администрации города Когалыма № 2053 от 1 июля 2015 года.	**7**
Постановление Администрации города Когалыма № 2100 от 3 июля 2015 года.	**7**
Постановление Администрации города Когалыма № 2101 от 3 июля 2015 года.	**7-8**
Постановление Администрации города Когалыма № 2104 от 3 июля 2015 года.	**8**
Постановление Администрации города Когалыма № 2105 от 3 июля 2015 года.	**8**
Постановление Администрации города Когалыма № 2106 от 3 июля 2015 года.	**8**
Постановление Администрации города Когалыма № 2037 от 30 июня 2015 года.	**8**
Постановление Администрации города Когалыма № 2063 от 2 июля 2015 года.	**8-12**

Информация о результатах конкурса на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма

По итогам заседания комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации города Когалыма (протокол от 01.07.2015 №05/15) принято решение о включении в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма следующего участника конкурса:

Должность муниципальной службы	**Ф.И.О. кандидата, признанного победителем**
«Старшая» группа должностей, учрежденная для выполнения функции «специалист»	
Ведущий специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма	Доронина Юлия Игоревна

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2015 г. *№2031*

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3640

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» со статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 42, 43 Устава города Когалыма, на основании постановления Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1701 «Об утверждении порядка взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3640 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма» (далее Постановление), внести следующие изменения:

1.1. Пункты 3,4,5,6,8 Постановления исключить.
1.2. Пункты 7,9,10,11 Постановления считать соответственно пунктами 3,4,5,6.
1.3. Приложения 1,2 к Постановлению признать утратившими силу.

2. Подпункт 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 01.12.2014 №3150 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3640» исключить.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 июня 2015 г. *№2028*

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев письмо муниципального бюджетного учреждения «Коммуспецавтотехника» от 28.04.2015 №433:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145 «Об утверждении Положения и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Коммуспецавтотехника» (далее - Положение) внести следующие изменения:
1.1. Приложение 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1.2. Приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г.Низамова) направить в юридическое управление текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в 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. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2015.

4. 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).

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2015 №2028

Должностные оклады (оклады) работников муниципального учреждения

Квалификационные уровни	Наименование должностей, отнесенных к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Распределитель работ (табельщик)	4 050
Профессиональная квалификационная группа «второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор (по профосмотру)	4 939
	Диспетчер автомобильного транспорта	4 939
	Техник	4 939
	Секретарь руководителя	4 939
2 квалификационный уровень	Заведующий центральным складом	5 480
4 квалификационный уровень	Мастер участка (дорожный)	6 617
	Старший мастер участка (РММ)	6 617
	Ведущий диспетчер	6 617
Профессиональная квалификационная группа «третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-программист	7 268
	Юрисконсульт	7 268
	Эксперт дорожного хозяйства	7 268
	Инженер отдела эксплуатации	7 268
	Инженер ОТК и БД	7 268
3 квалификационный уровень	Инженер 1-ой категории	8 141
4 квалификационный уровень	Ведущий экономист	9 192
	Ведущий бухгалтер	9 192
	Ведущий менеджер по персоналу	9 192
	Ведущий инженер по промышленной безопасности	9 192
	Ведущий инженер по снабжению	9 192
	Ведущий инженер по организации управления производством	9 192
	Ведущий эксперт-автотехник	9 192
	Ведущий инженер отдела закупок	9 192
	Ведущий инженер по ремонту	9 192
5 квалификационный уровень	Главный специалист дорожно-ремонтной службы	10 388
	Заместитель главного бухгалтера	10 388
Профессиональная квалификационная группа «четвёртого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела закупок	11 739
3 квалификационный уровень	Начальник планово-экономического отдела	15 000

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.06.2015 №2028

Должностные оклады (оклады) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа «первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочие 2 разряда: рабочий комплексной уборки, дорожный рабочий, уборщик производственных помещений	4 050
Профессиональная квалификационная группа «второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочие 4 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, электрогазосварщик, водитель расстановщик, водитель погрузчика, тракторист, водитель автомобиля	4 448
	Рабочие 5 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, электрогазосварщик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по ремонту транспортных средств, аккумуляторщик, контролёр технического состояния, стропальщик, водитель погрузчика, водитель автомобиля, машинист, плотник, охранник-контролер	4 939
2 квалификационный уровень	Рабочие 6 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту двигателей внутреннего сгорания, электрогазосварщик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по ремонту транспортных средств, водитель автомобиля, тракторист, водитель погрузчика, шлифовщик, токарь-расточник, машинист экскаватора	5 480
	Рабочие 7 разряда: водитель автогрейдера, машинист автогрейдера, водитель автомобиля	6 021

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июля 2015 г. *№2049*

О ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Комиссионный магазин «Северянка»

В соответствии со статьёй 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 35 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьёй 28 Устава города Когалыма:

1. Ликвидировать Муниципальное унитарное предприятие «Комиссионный магазин «Северянка».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести в установленном порядке все предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации процедуры, связанные с ликвидацией Муниципального унитарного предприятия «Комиссионный магазин «Северянка».

3. Опубликовать настоящее постановление 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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчук.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июля 2015 г. ***№123-р***

Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан в целях осуществления ими индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьями 6, 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», статьёй 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», учитывая постановление Администрации города Когалыма от 24.09.2013 №2756 «Об утверждении порядка реализации прав граждан на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Когалыма»:

1. Утвердить перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан для целей строительства индивидуальных жилых домов в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение 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 выполнением распоряжения возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 01.07.2015 №123-р

Перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан в целях осуществления ими индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка
1	86:17:0010203:132	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится в 50 м. от ориентира по направлению на запад. Почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Студенческая, 2.
2	86:17:0010202:680	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Береговая, участок №40
3	86:17:0010202:699	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Береговая, участок №32

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июля 2015 г. ***№2039***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.01.2015 №169

В соответствии со статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2007 №97-п «Об утверждении Единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.01.2014 №1-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с учетом изменений от 22.04.2015), статьей 43 Устава города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.01.2015 №169 «Об утверждении положений об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и учреждений города Когалыма, подведомственных управлению образования Администрации города» внести следующие изменения:
1.1. приложения 1, 2 изложить в редакции согласно приложению 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2015 года.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В. Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.07.2015 №2039

Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Когалыма, подведомственных управлению образования Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Когалыма (далее – Положение, организации), подведомственных управлению образования Администрации города Когалыма (далее - работники, руководители, специалисты, служащие, рабочие).
1.2. Основные условия оплаты труда.
1.2.1. Система оплаты труда работников организаций включает в себя размеры базовых окладов, тарифных ставок (окладов), принцип расчета должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.
1.2.2. Система оплаты труда работников организаций устанавливается с учетом:
государственных гарантий по оплате труда;
постановления Минтруда РФ от 28.05.2002 №37 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих»;
приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
положений Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
положений Указа Президента РФ от 01.06.2012 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;
положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
мнения представительного органа работников.
1.2.3. В настоящем Положении используются следующие определения:
- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- базовый оклад - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников;
- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;
- коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа, организации и её структурных подразделений;
- коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;
- коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно приложению к настоящему Положению;
- коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 4 уровню управления;
- коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);
- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;
- стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;
- директорский фонд - объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации;
- социальные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам социальных льгот, в частности, материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний и единовременной выплаты молодым специалистам.
1.3. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств города Когалыма и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
1.4. Заработная плата работников состоит из:
- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.
1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре руководитель организации осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.
Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
1.6. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующие выплаты ежегодно предусматривается 30 процентов от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), а также иных выплат с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в образовательных организациях всех видов.
На социальные выплаты предусматривается до 10 процентов от годового фонда оплаты труда.
1.7. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с настоящим Положением.
1.8. Для расчета заработной платы работников применяется базовый оклад, установленный приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Размер базового оклада подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организаций определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.
2.2. Должностной оклад специалиста организации определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.
2.3. Должностной оклад служащего организации определяется путем произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.
2.4. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (далее – ежемесячное вознаграждение) выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, за один класс (класс/комплект) в размере 1000 рублей.
Ежемесячное вознаграждение осуществляется с учётом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Указанное вознаграждение входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.
Право на получение ежемесячного вознаграждения в общеобразовательных организациях имеют педагогические работники, на которых с их согласия в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложены обязанности классного руководителя.
Функциональные обязанности, формы работы, критерии оценки осуществления функций классного руководителя определяются общеобразовательной организацией.
Допускается возложение обязанностей классного руководителя с согласия педагогического работника в двух классах. Размер ежемесячного вознаграждения не может превышать установленного размера 1000 рублей в месяц на один класс (класс/комплект).
2.5. Ежемесячная набавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работникам муниципальных образовательных организаций, в размере 2500 рублей за учёную степень доктора наук, 1600 рублей – за учёную степень кандидата наук.
Основанием для ежемесячной надбавки за учёную степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим её наличие.
Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учётом установленной нагрузки.
2.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в размере 50 рублей педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Указанная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.
На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
2.7. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.
2.8. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности - 1,0.
2.9. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
1. Дошкольные образовательные организации	0,10
1.1. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.2. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.3. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
1.4. Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.5. Работа в группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.6. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): за работу в разновозрастной группе; за работу с детьми раннего возраста (от 0 до 3 лет)	0,20
1.7. За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
1.8. Работа помощника воспитателя в организациях (группах) компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.9. Работа педагогического работника (кроме воспитателей) за выполнение функций по работе с семьями воспитанников	0,40
1.10. Работа воспитателя за выполнение функций по работе с семьями воспитанников	0,65
1.11. Работникам бухгалтерий: главному бухгалтеру, экономисту, бухгалтеру за работу, связанную с составлением отчетности	0,75
2. Общеобразовательные организации	
2.1. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, биологии, черчения, обществознания, природоведения, права, экономики, информатики	0,05

- работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.2. Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.3. Работа руководителей 1 - 2 уровня, педагогических работников: - в гимназии; -в лицее; - в школе с углубленным изучением предметов	0,10
2.4. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: - проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки); - заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком, библиотекой (коэффициент применяется на ставку работы); - руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
2.5. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: - выполнение обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы); - работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы) - руководство городскими методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,15
2.6. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки) в: - классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья; - классах (группах) компенсирующего обучения; - с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения	0,20
2.7. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
2.8. Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
2.9. Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
2.10. Работникам бухгалтерий: главному бухгалтеру, экономисту, бухгалтеру за работу, связанную с составлением отчетности	0,75
3. Организации дополнительного образования	
3.1. Проверка тетрадей для педагогических работников, преподающих сольфеджио, элементарную теорию музыки, музыкальную литературу, гармонию, анализ музыкальных произведений, историю хореографического искусства, историю театра, историю изобразительного искусства, расшифровку и аранжировку народной музыки, инструментовку (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
3.2. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется на ставку работы): заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы), руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
3.3. Работа педагогических работников за выполнение функций по работе с семьями учащихся; 3.4. За руководство городскими методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,15
3.5. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения	0,20
3.6. Работа педагогического работника, связанная с реализацией дополнительных образовательных программ (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,35
3.7. Работникам бухгалтерий: главному бухгалтеру, экономисту, бухгалтеру за работу, связанную с составлением отчетности	0,75

2.10. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

2.10.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам и руководителям организаций.

2.10.2. Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория: высшая категория первая категория вторая категория	 0,35 0,20 0,10

2.10.3. Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в таблице 4.

Таблица 4

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, в том числе: ордена, медали, знаки	0,40
почетные, спортивные звания: «Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
«Мастер спорта...»	0,10
«Мастер спорта международного класса...»	0,25
«Гроссмейстер...»	0,10
«Лауреат премий Президента РФ»	0,25
почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,10
в сфере культуры почетные звания: «Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе: медали, знаки	0,40
почетные звания	0,25
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарственные письма Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, в том числе: медаль К. Д. Ушинского	0,20
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник»	0,20
иные нагрудные знаки	0,20
благодарственные письма органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,10

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.11. Основным критерием для установления коэффициента масштаба управления руководителя, заместителей руководителя являются группы по оплате труда руководителей, определяемые на основе объемных показателей муниципальных образовательных организаций согласно приложению настоящему Положению.

2.12. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год управлением образования Администрации города Когалыма, на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

Группа по оплате труда для вновь открывающейся организации устанавливается исходя из плановых показателей не более чем на два года.

2.12.1. Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5.

Таблица 5

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
1	2
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.13. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.13.1. Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 6.

Таблица 6

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2
Уровень 1	1,00
Уровень 2	0,80
Уровень 3	0,30

2.14. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации, указанной в таблице 7.

Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,00	1,05	1,10	1,15	1,25	1,30	1,35	1,50	1,60	1,80

3.2. Профессии рабочих в организации тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базового оклада, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

3.4. Размер коэффициента специфики рабочих в дошкольных образовательных организациях равен 0,10.

3.5. На тарифную ставку (оклад) рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.6. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные и иные выплаты работникам устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением, Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным организацией и указываются в трудовом договоре (эффективном контракте).

4. Нормы рабочего времени

4.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

18 часов в неделю:

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) ;
- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- учителям иностранного языка дошкольных образовательных организаций;

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным приказом образовательной организации и согласованным с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются: сменность работы образовательного организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).

4.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, тифлопедагогам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, концертмейстерам;
- 25 часов в неделю - воспитателям образовательных организаций, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре, воспитателям в группах продленного дня общеобразовательных организаций;

4.4. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены пунктом 4.3. настоящего Положения).

4.5. За педагогическую или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 4.6. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующего учителя или преподавателя, оплачивается дополнительно.

4.6. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:
- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

4.7. Педагогические работники должны быть уведомлены в письменном виде об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

4.8. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях распределения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений и другие работники организаций помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательной организации, определяется управлением образования Администрации города Когалыма, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим образовательным учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения начальника управления образования Администрации города Когалыма.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, организаций и организаций осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

При возложении на учителей общеобразовательных организаций, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

Применительно к порядку, предусмотренному настоящим пунктом, устанавливается учебная нагрузка для работников организаций дополнительного образования детей.

4.9. Педагогическим работникам, не предусмотренным в подпунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:
- старшим воспитателям дошкольных образовательных организаций, образовательных организаций дополнительного образования;
- педагогам-психологам;
- методистам (старшим методистам) образовательных организаций;
- социальным педагогам, педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
-преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) общеобразовательных организаций.

4.10. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.2, 4.3, 4.4, 4.9, в том числе руководителей образовательных организаций, их заместителей и руководителей структурных подразделений, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин 36 часов в неделю.

4.11. Должностные оклады перечисленным ниже работникам выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:
- 360 часов в год - руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.12. Преподавательская работа работников, указанных в п. 4.11 настоящего Положения, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных организаций без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5. Почасовая оплата труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется:
- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов на условиях совместительства в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе и деления полученного результата на 5 или 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году) и исчисляется по следующей формуле:

$$Тср = \frac{Тн \times РД\ год}{5(6) \times 12}, \text{ где:}$$

Тср - среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности;
Тн - норма часов преподавательской работы в неделю;
РД год - количество рабочих дней в году по пятидневной или шестидневной рабочей неделе;
5 или 6 - количество рабочих дней в неделе;
12 - количество месяцев в году.

5.2. Размер почасовой оплаты труда педагогического работника определяется с применением базовой оплаты за один час, количества фактически отработанных часов на условиях почасовой оплаты и коэффициентов:
1) территории;
2) квалификации;
3) специфики работы (проверка тетрадей, работа в классе для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классе компенсирующего обучения, в классах с углубленным изучением предметов).

5.3. На сумму почасовой оплаты труда педагогического работника образовательного организации начисляются:
- компенсационные выплаты (за работу с вредными условиями труда);
- районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.4. Оплата труда работника за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки.

6. Компенсационные выплаты

6.1. К компенсационным выплатам относятся:
выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, увеличении объема работы);
сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценке условий труда.

6.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», нормативным правовым актом представительного органа города Когалыма.

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.5. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:
за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
директорский фонд;
премиальные выплаты по итогам работы за год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

7.2. Размер фонда стимулирующих выплат работников организации осуществляется по формуле:
ФСВ = ФКиС - ФКВ – ДФ, где:
ФСВ - фонд стимулирующих выплат;
ФКиС - фонд компенсационных и стимулирующих выплат (30%);
ФКВ - фонд компенсационных выплат;
ДФ – директорский фонд.

7.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:
высокую результативность работы;
участие в выполнении важных работ, мероприятий;
обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами организации.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации. Выплата устанавливается на срок не более 1 года.

Перечень показателей эффективности деятельности руководителей организации устанавливается приказом Управления образования Администрации города Когалыма, отдельных категорий работников устанавливается приказом руководителя организации.

7.5. Работникам при наличии обоснованной экономии фонда заработной платы, за счет средств от приносящей доход деятельности по приказу руководителя организации, согласованному с главным распорядителем бюджетных средств, может производиться единовременное премирование:
- к юбилейным и праздничным датам.

7.6. На цели премирования не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения планируемых объемных показателей деятельности.

7.7. Руководители организаций не должны допускать завышения штатной численности муниципальных организаций в целях создания фонда экономии заработной платы.

7.8. Единовременные премии выплачиваются работникам, состоящим в списочном составе организации на дату издания приказа по организации о выплате премии, за исключением работников, находящихся в дополнительном отпуске по уходу за ребенком без сохранения заработной платы, в социальном отпуске, а также лиц, временно замещающих основных работников, находящихся в ежегодных отпусках, отсутствующих по причине болезни.

7.9. Выплаты по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы за год учитывается:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника, а также премиальная выплата может быть начислена в твердой сумме.

7.10. Премия по итогам работы за год выплачивается в полном размере работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, в связи с призывом на военную службу или направлением на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, поступлением в образовательное учреждение профессионального образования на дневную форму обучения, выходом на пенсию, уходом в отпуск по уходу за ребенком, нахождением в социальном отпуске и в случаях увольнения по уважительным причинам (не за виновные действия, ликвидация организации, сокращение численности или штата) премия пересчитывается пропорционально отработанному времени в данном календарном году согласно табелю учета рабочего времени.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на премию в размере пропорционально отработанному времени согласно табелю учета рабочего времени.

7.11.Порядок и условия премирования к юбилейным и праздничным датам, а также премирования по результатам работы за год включаются в коллективный договор и Положение о распределении стимулирующих выплат организации.

7.12. Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя организации, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов организации и значимым результатам работы организации.

Директорский фонд состоит из:
- постоянных выплат;
- регулярных выплат;
- разовых выплат.

Размеры и порядок установления постоянных, регулярных и разовых выплат руководителю из директорского фонда устанавливаются приказом управления образования Администрации города Когалыма об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций города Когалыма и установлении стимулирующих выплат.

7.13. Размер директорского фонда устанавливается в процентах от выплат стимулирующего характера и рассчитывается по следующей формуле:

ДФ = (ФКиС- ФКВ) * у%, где:

ДФ - директорский фонд;
ФКиС - фонд компенсационных и стимулирующих выплат;
ФКВ - фонд компенсационных выплат;
у% - установленный процент, который составляет:
- в организациях со штатной численностью до 49 единиц - 17%;
- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 10%;
- в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%.

8. Социальные выплаты

8.1. К социальным выплатам относятся:
- единовременная выплата молодым специалистам;
- материальная помощь на профилактику заболеваний.

8.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Молодым специалистом считается выпускник организации среднего и высшего профессионального образования в возрасте не старше 30 лет в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию или заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - в течение года после службы в армии.

Размер единовременной социальной выплаты молодым специалистам составляет два месячных фонда заработной платы по основной занимаемой должности.

Единовременная социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз и выплачивается в течение месяца после поступления на работу и (или) заключения трудового договора.

8.3. В пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных ассигнований работникам организаций один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний (далее - материальная помощь).

Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании письменного заявления работника.

Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя организации о предоставлении отпуска и мате-

риальной помощи.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Размер материальной помощи устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом организации. Сумма материальной помощи исчисляется из расчета месячного фонда заработной платы, установленного тарификацией или штатным расписанием организации.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работнику, уволенному за виновные действия.

8.4. Руководители, заместители руководителей и педагогические работники образовательных организаций города Когалыма, имеющие стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, при достижении пенсионного возраста, при прекращении трудовых отношений и выходе на пенсию получают единовременное денежное вознаграждение в размере 25 базовых окладов (тарифных ставок) без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Базовый оклад рассчитывается путем произведения базовой единицы и коэффициента образования.

8.5. Работники, не указанные в пункте 8.4, при увольнении в связи с выходом на пенсию получают единовременное пособие в размере месячного фонда оплаты труда при стаже работы в муниципальных организациях города Когалыма не менее 10 лет.

9. Иные выплаты

9.1. К иным выплатам относится:

- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников,

9.2. Выпускникам педагогических образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, приступившим к работе в муниципальных образовательных организациях по специальности, устанавливается ежемесячная доплата в течение трех лет в размере утвержденного базового оклада, который начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат.

10. Условия оплаты труда руководителя организации (филиала), его заместителей и главного бухгалтера

10.1. Заработная плата руководителя организации (филиала), его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

10.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие (директорский фонд), социальные выплаты руководителю организации устанавливаются приказом руководителя управления образования Администрации города Когалыма в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре (эффективном контракте).

10.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителям филиалов, заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре (эффективном контракте).

10.4.Заработная плата руководителя организации устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать:

трехкратного размера средней заработной платы работников данной организации в дошкольных образовательных организациях;

четырехкратного размера средней заработной платы работников данной организации в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования.

Приложение к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Когалыма

Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации города Когалыма к группам по оплате труда руководителей для установления масштаба управления

1.Общие положения

1.1. Основным критерием для установления коэффициента масштаба управления руководителям, их заместителям и руководителям структурных подразделений муниципальных образовательных организаций Администрации города Когалыма к группам по оплате труда руководителей для установления масштаба управления (далее соответственно – руководители, организации) являются группы по оплате труда руководителей (далее также – группы по оплате труда), определяемые на основе объёмных показателей организаций (далее – объемные показатели).

1.2. К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства организации: численность работников организации, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству организацией.

2. Объемные показатели

2.1. По объемным показателям для определения коэффициентов масштаба управления руководителям организаций устанавливаются четыре группы по оплате труда.

2.2. Отнесение организаций к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства организации по показателям, указанным в таблице 1:

Таблица 1

Показатели оценки сложности руководства организацией

Показатель	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся (воспитанников) в организации	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество обучающихся в общеобразовательных музыкальных, художественных школах и школах искусств, профессиональных образовательных организациях культуры и искусства	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3. Количество групп в дошкольных образовательных организациях	из расчета за группу	10
4. Количество обучающихся в организациях дополнительного образования: в многопрофильных в однопрофильных клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов; организациях дополнительного образования спортивной направленности, музыкальных, художественных школах и школах искусств, оздоровительных лагерях всех видов	за каждого обучающегося за каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)	0,3 0,5
5. Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных организациях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
6. Количество работников в организации	за каждого работника	1
	дополнительно	
	за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,5
	за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1
7. Наличие групп продленного дня		до 20
8. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 10
	за наличие 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в организациях работающих в таком режиме	до 30
9. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
10. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
11. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
12. Наличие автотранспортных средств на балансе организации; учебной техники	за каждую единицу за каждую единицу	до 3, но не более 20 до 20
13. Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
14. Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
15. Наличие в организациях (классах, группах общего назначения) обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных образовательных организаций (классов, групп) и дошкольных образовательных организаций (групп) компенсирующего вида	за каждого обучающегося, воспитанника	1

2.3. Образовательные организации относятся к 1, 2, 3, 4 группам по масштабу управления руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности:

Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по масштабу управления руководителей по сумме баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организации дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

3. Порядок отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициента масштаба управления

3.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год и утверждается приказом управления образования Администрации города Когалыма на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

3.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено управлением образования Администрации города Когалыма за каждый дополнительный показатель до 20 баллов. Вопрос об увеличении баллов решается комиссией, образованной в управлении образования Администрации города Когалыма.

3.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», определяется комиссией, образованной в управлении образования Администрации города Когалыма.

3.4. При установлении группы по масштабу управления руководителей контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций определяется:

- по общеобразовательным организациям по списочному составу на начало учебного года;
- по организациям дополнительного образования, в том числе спортивной направленности по списочному составу постоянно обучающихся. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз;
- по дошкольным образовательным организациям принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

Пункт 1 таблицы 1 «Показатели оценки сложности руководства организацией» при установлении суммы баллов в дошкольных образовательных организациях применяется только для приходящих воспитанников, не состоящих в группах (кроме воспитанников основного списочного состава).

Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.

Например, в течение предыдущего календарного года проведено массовых и экскурсионно-туристских мероприятий: 5 - однодневных по 800 чел., 3 - однодневных по 200 чел., 10 - двухдневных по 50 чел., 3 - однодневных по 200 чел., 2 - четырехдневных по 400 чел. Среднегодовое количество участников составит:

$$\frac{(800x5) + (200x3) + (50x10x2) + (200x3) + (400x2x4)}{365} = 25.7$$

- в оздоровительных лагерях всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену.

3.5. За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по масштабу управления руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

3.6. Управление образования Администрации города Когалыма:

3.6.1. Относит муниципальные образовательные организации, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

3.6.2. Устанавливает (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям) руководителям муниципальных образовательных организаций, относящимся к категории руководителей 1 уровня, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, коэффициент масштаба управления, предусмотренный для руководителей образовательных организаций в следующей группе по оплате труда.

3.7. Группы по оплате труда руководителей, определяемые на основе объемных показателей деятельности, являются единственным критерием для определения размера коэффициента масштаба управления руководителей образовательных организаций.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.07.2015 №2039

Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений города Когалыма, подведомственных управлению образования Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений города Когалыма, подведомственных управлению образования Администрации города Когалыма (далее – Положение) регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников учреждения (далее – работники, руководители, специалисты, служащие, рабочие).

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением (далее - должностной оклад);

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

базовый оклад - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа, вида учреждения;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения учреждения;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

директорский фонд - объем средств, направляемый на стимулирование руководителя учреждения;

социальные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам социальных льгот, в частности, материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний и единовременной выплаты молодым специалистам.

1.3. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств города Когалыма и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работников учреждения состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки (оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

социальных выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Годовой фонд оплаты труда на компенсационные (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующие выплаты ежегодно предусматривается от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), а также иных выплат с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 27 процентов.

На социальные выплаты предусматривается до 10 процентов от годового фонда оплаты труда.

1.7. Порядок оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, а также настоящим Положением.

1.8. Для расчета заработной платы работников применяется базовый оклад, устанавливаемый приказом Департамента и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Размер базового оклада подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей определяется путем произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2. Должностной оклад специалиста учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

2.3. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения базового оклада, базового коэффициента, увеличенного на единицу.

2.4. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Размер базового коэффициента

Таблица 1

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

2.5. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности - 1,0.

2.6. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

2.7. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам и руководителям.

2.7.1. Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 3.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Таблица 3

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
Квалификационная категория: высшая категория первая категория	 0,35 0,20

2.7.2. Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в таблице 4.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР

Таблица 4

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, в том числе: ордена, медали, знаки	0,40
почетные, спортивные звания: «Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
«Лауреат премий Президента РФ»	0,25
почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,10
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе: медали, знаки	0,4
почетные звания	0,25
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарственные письма Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, в том числе: медаль К.Д.Ушинского	0,20
нагрудный знак «Почетный работник…», почетное звание «Почетный работник»	0,20
иные нагрудные знаки	0,20
благодарственные письма органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,10

2.8. Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 5.

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 5

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2
Уровень 1	1,00
Уровень 2	0,80
Уровень 3	0,30

2.9. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.10. Специалистам, служащим за интенсивную работу, связанную с составлением ежемесячной, квартальной, годовой отчетности может устанавливаться коэффициент специфики в виде доплаты до 75%.

3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих, таблица 6.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Таблица 6

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,00	1,05	1,10	1,15	1,25	1,30	1,35	1,50	1,60	1,80

3.2. Профессии рабочих в учреждении тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базовой единицы и тарифного коэффициента.

3.4. На тарифную ставку (оклад) рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.5. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты работникам устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре (эффективном контракте).

4. Нормы рабочего времени

4.1. Продолжительность рабочего времени работников, в том числе руководителя учреждения, его заместителей, устанавливается в размере 40 -часов в неделю для мужчин, для женщин 36 - часов в неделю.

5. Компенсационные выплаты

5.1. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, увеличении объема работы);

сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценке условий труда.

5.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», нормативным правовым актом представительного органа города Когалыма.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.5. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Стимулирующие выплаты

6.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- директорский фонд;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

6.2. Выплата за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными приказами руководителя организации и устанавливается на срок не более одного года.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности организации.

6.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работой всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в твердой сумме. Порядок установления выплаты закрепляется приказом руководителя организации. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.4. Работникам учреждений при наличии обоснованной экономии фонда заработной платы, за счет средств от приносящей доход деятельности по приказу руководителя учреждения, согласованному с главным распорядителем бюджетных средств, может производиться единовременное премирование:

- к юбилейным и праздничным датам;
- по результатам работы за год.

6.5. На цели премирования не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения планируемых объемных показателей деятельности.

6.6. Руководители учреждений не должны допускать завышения штатной численности муниципальных учреждений в целях создания фонда экономии заработной платы.

6.7. Единовременные премии выплачиваются работникам, состоящим в списочном составе учреждений на дату издания приказа по учреждениям о выплате премии, за исключением работников, находящихся в дополнительном отпуске по уходу за ребенком без сохранения заработной платы, в социальном отпуске, а также лиц, временно замещающих основных работников, находящихся в ежегодных отпусках, отсутствующих по причине болезни.

6.8. Выплаты по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы за год учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении важных работ.

Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника, а также премиальная выплата может быть начислена фиксированной суммой.

6.9. Премия по итогам работы за год выплачивается в полном размере работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, в связи с призывом на военную службу или направлением на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, поступлением в образовательное учреждение профессионального образования на дневную форму обучения, выходом на пенсию, уходом в отпуск по уходу за ребенком, нахождением в социальном отпуске и в случаях увольнения по уважительным причинам (не за виновные действия, ликвидация организации, сокращение численности или штата) премия пересчитывается пропорционально отработанному времени в данном календарном году согласно табелю учета рабочего времени.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на премию в размере пропорционально отработанному времени согласно табелю учета рабочего времени.

6.10.Порядок и условия премирования к юбилейным и праздничным датам, а также премирования по результатам работы за год включаются в коллективный договор учреждения.

6.11. Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя учреждения, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов учреждения и значимым результатам работы учреждения.

Директорский фонд состоит из:

постоянных выплат;

разовых выплат.

Директорский фонд определяется в размере 30% от общей суммы, выделенной на компенсационные и стимулирующие выплаты. Руководителю стимулирующая выплата устанавливается приказом начальника управления образования.

7. Социальные выплаты

7.1. К социальным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- материальная помощь на профилактику заболеваний.

7.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Когалыма и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Молодым специалистом считается выпускник организации среднего и высшего профессионального образования в возрасте не старше 30 лет в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию или заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - в течение года после службы в армии.

Размер единовременной социальной выплаты молодым специалистам составляет два месячных фонда заработной платы по основной занимаемой должности.

Единовременная социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз и выплачивается в течение месяца после поступления на работу и (или) заключения трудового договора.

7.3. В пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных ассигнований работникам организаций один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний (далее - материальная помощь).

Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании письменного заявления работника.

Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя организации о предоставлении отпуска и материальной помощи.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Размер материальной помощи устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом организации. Сумма материальной помощи исчисляется из расчета месячного фонда заработной платы, установленного тарификацией или штатным расписанием организации.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работнику, уволенному за виновные действия.

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения (филиала), его заместителей и главного бухгалтера

8.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие (директорский фонд), социальные выплаты руководителю устанавливаются приказом управления образования Администрации города Когалыма в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом

договоре (эффективном контракте).

8.4. Средняя заработная плата руководителя учреждения устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением об оплате труда, но не должна превышать трехкратного размера средней заработной платы работников данного учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июля 2015 г. ***№2050***

О ликвидации Когалымского городского муниципального унитарного предприятия «Книга»

В соответствии со статьёй 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 35 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьёй 28 Устава города Когалыма:

1. Ликвидировать Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие «Книга».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести в установленном порядке все предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации процедуры, связанные с ликвидацией Когалымского городского муниципального унитарного предприятия «Книга».

3. Опубликовать настоящее постановление 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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчук.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июля 2015 г. ***№2052***

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 30.04.2015 №1339

В соответствии с приказом Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.01.2013 №4-нп «Об утверждении примерного положения об оплате и стимулировании труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Департаменту физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 30.04.2015 №1339 «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей учреждений культуры и молодежной политики города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей учреждений культуры, спорта и молодежной политики города Когалыма».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1.Утвердить показатели эффективности деятельности руководителей учреждений культуры, спорта и молодежной политики города Когалыма согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.».

1.3 Постановление дополнить приложением 3 «Показатели эффективности деятельности руководителей учреждений спорта города Когалыма» в редакции 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 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 01.07.2015 №2052

Показатели эффективности деятельности руководителей учреждений спорта города Когалыма

№	Наименование показателя	Единица измерения	Источник информации о выполнении показателя	Критерии оценки	% от должностного оклада
1.	Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	% выполнения от общего объёма муниципального задания	Отчёт об исполнении муниципального задания	До 100% 100%	0 2
2.	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения:				
2.1.	Наличие сайта учреждения	отсутствует/имеется	Сайт учреждения	отсутствует имеется	0 2
2.2.	Наличие необходимой информации на сайте www.bus.gov.ru	отсутствует/имеется	Информация об учреждении на сайте http://dvorec86.ru/ www.bus.gov.ru	отсутствует имеется	0 2
3.	Доля получателей услуг, удовлетворённых качеством обслуживания	% от общего числа опрошенных	Мониторинг качества предоставляемых услуг учреждением	До 77% 78-100%	0 2
4.	Кадровая работа руководителя:				
4.1.	Укомплектованность кадрами	наличие вакансий/ отсутствие вакансий	Отчёт о штатной численности	наличие/ отсутствие	0 2
5.	Финансовые показатели:				
5.1.	Исполнение муниципальных программ	% исполнения от общего объёма финансирования в рамках программы	Отчёты об исполнении муниципальных программ (сетевые графики)	До 100% 100%	0 2
5.2.	Наличие просроченной кредиторской задолженности	отсутствует/имеется	Отчёт «Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности»	отсутствует имеется	2 0
5.3.	Наличие привлечённых спонсорских средств учреждения (добровольные пожертвования, средства Депутатов, спонсорская помощь), посредством участия в конкурсных мероприятиях, предусматривающих дополнительные меры поддержки (гранты, премии, стипендии)	не привлекаются/ привлекаются	Программа УРМ АС «Бюджет»	не привлекаются привлекаются	0 2
6.	Имиджевая политика учреждения:				
6.1.	Наличие логотипа учреждения	отсутствует/ имеется	Информация учреждения по запросу Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	отсутствует имеется	0 2
6.2.	Наличие имиджевых мероприятий	отсутствует/ имеется	Информация учреждения по запросу Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	отсутствует имеется	0 2
7.	Хозяйственная деятельность учреждения:				
7.1.	Обеспечение сохранности, эффективности использования имущества учреждения по целевому назначению	отсутствует/ имеется	Информация учреждения по запросу Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	Отсутствие фактов неэффективного использования имущества Имеются факты неэффективного использования имущества	5 0
8.	Исполнительская деятельность учреждения:				
8.1.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации.	отсутствует/ имеется	Информация учреждения по запросу Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	отсутствует имеется	5 0
ИТОГО максимальный показатель: до 30%					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июля 2015 г. ***№2053***

Об утверждении нормативов температурного режима для учащихся муниципальных образовательных организаций города Когалыма

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с целью упорядочения работы муниципальных образовательных организаций города Когалыма в актированные дни в холодное время года:

1.Утвердить нормативы температурного режима и считать актированными учебные дни для учащихся муниципальных образовательных организаций города Когалыма:

1.1. С 1 по 4 классы:
без ветра –30°С;
при скорости ветра до 5 м/сек –29°С;
при скорости ветра от 5 до 10 м/сек –28°С;
при скорости ветра свыше 10 м/сек –27°С.

1.2. С 1 по 6 классы:
без ветра –32°С;
при скорости ветра до 5 м/сек –31°С;
при скорости ветра от 5 до 10 м/сек –30°С;
при скорости ветра свыше 10 м/сек –28°С.

1.3. С 1 по 8 классы:
без ветра –36°С;
при скорости ветра до 5 м/сек –34°С;
при скорости ветра от 5 до 10 м/сек –32°С;
при скорости ветра свыше 10 м/сек –30°С.

1.4. С 1 по 11 классы:
без ветра –39°С;
при скорости ветра до 5 м/сек –38°С;
при скорости ветра от 5 до 10 м/сек –37°С;
при скорости ветра свыше 10 м/сек –35°С.

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций города Когалыма довести настоящее постановление до сведения всех участников образовательного процесса.

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) организовать предоставление информации в средствах массовой информации об отмене занятий.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 23.11.2012 №2709 «О температурном режиме для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Когалыма».

5. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 15.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных 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 в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июля 2015 г. ***№2100***

О внесении дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 28.11.2014 №3141

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2013 №568-п, краткосрочным планом реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на 2014-2016 годы, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.06.2014 №202-п, учитывая письма Югорского фонда капитального ремонта многоквартирных домов от 17.07.2014 №829, №828, с целью проведения капитального ремонта в соответствии с региональной программой капитального ремонта и предложений регионального оператора:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.11.2014 №3141 «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора» (далее – постановление) внести следующие дополнения:

1.1. Приложение к постановлению дополнить строками №3,4,5 в редакции 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 выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А.Ращупкина.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 03.07.2015 №2100

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Примечание
1	2	3
3	улица Ленинградская, дом 25	
4	улица Бакинская, дом 33	
5	улица Бакинская, дом 35	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июля 2015 г. ***№2101***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1479

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2008 №213 «Об организации плановой подготовки образовательных учреждений к новому учебному году», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12.03.2008 №АФ-102/09; 43-828-19; 1/2050-8-23, приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2015 №752 «Об организации подготовки образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, к новому 2015 – 2016 учебному году», методическими рекомендациями по организации проверок организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу учебного года, в целях объективного определения готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1479 «О городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015 – 2016 учебному году» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. Приложение 3 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:
«3. Городской комиссии провести проверку готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015 – 2016 учебному году согласно графику, утвержденному настоящим Постановлением».

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 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 03.07.2015 №2101

График работы городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015–2016 учебному году

11.08.2015	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания МАДОУ «Маугли»	
МАДОУ «Маугли» МАДОУ «Буратино» МАДОУ «Сказка»	09.00-09.30 09.35-10.05 10.10-10.40
МАДОУ «Чебурашка»	10.45-11.15
МАДОУ «Золушка»	11.25-11.55
12.08.2015	
Начало работы: 09.00 Сбор у здания МАОУ «Средняя школа № 6»	
МАОУ «Средняя школа № 6» МАДОУ «Медвежонок»	09.00-09.30 09.35-10.05
МАДОУ «Росинка»	10.10-10.40
МАДОУ «Родничок»	10.45-11.15
МАОУ «Средняя школа № 3»	11.20-11.50
13.08.2015	
Начало работы: 08.50	
Сбор у здания Администрации	
МАДОУ «Березка» МАОУ СОШ № 1 МАОУ «СОШ №7» корпус 2 МАОУ «СОШ №7» МАДОУ «Цветик-семицветик»	09.00-09.30 09.40.-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10
14.08.2015	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания МАОУ Средняя школа № 8	
МАОУ Средняя школа № 8	09.00-09.30
МАОУ «Средняя школа № 8» корпус 2	09.35-10.05
МАДОУ «Почемучка»	10.10-10.40
МАУ «Школа искусств» МАУ ДО «ДДТ» МАОУ «Средняя школа № 5»	10.45-11.15 11.20-11.50 11.55-12.25
21.08.2015	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания МАДОУ «Улыбка»	
МАДОУ «Улыбка»	09.00-09.30
МАДОУ «Солнышко»	09.40-10.10
МАДОУ «Колокольчик» МАОУ «СОШ № 10»	10.20-10.50 11.10-11.40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июля 2015 г. ***№2104***

Об отмене постановления Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3534

В соответствии с решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №486-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2015 год», решением Думы города Когалыма от 18.06.2015 №549-ГД «О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 27.11.2013 №352-ГД», Уставом города Когалыма:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3534 «Об утверждении условий приватизации Муниципального унитарного предприятия «Комиссионный магазин «Северянка» отменить.

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июля 2015 г. ***№2105***

Об отмене постановления Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3538

В соответствии с решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №486-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2015 год», решением Думы города Когалыма от 18.06.2015 №549-ГД «О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 27.11.2013 №352-ГД», Уставом города Когалыма:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3538 «Об утверждении условий приватизации Когалымского городского муниципального унитарного предприятия «Центральная городская аптека» отменить.

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 июля 2015 г. ***№2106***

Об отмене постановления Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3533

В соответствии с решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №486-ГД «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2015 год», решением Думы города Когалыма от 18.06.2015 №549-ГД «О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 27.11.2013 №352-ГД», Уставом города Когалыма:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2014 №3533 «Об утверждении условий приватизации Когалымского городского муниципального унитарного предприятия «Книга» отменить.

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 июня 2015 г. ***№2037***

Об исключении из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки реестровой записи, содержащей сведения о получателях поддержки

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением 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», постановлением Администрации города Когалыма от 07.10.2013 №2861 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки», в связи с истечением 3 лет с даты окончания срока оказания поддержки:

1. Исключить из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки реестровую запись, содержащую сведения о получателях поддержки, 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 выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

А.Е.Зубович, исполняющий обязанности главы Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.06.2015 №2037

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	Идентификационный номер налогопла-тельщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	срок оказания поддержки	
I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)										
№ I-32 26.05. 2010	Договор аренды муниципального имущества от 28.01. 2010 №10, договор расторгнут с 04.06. 2012	ООО "Хлебопродукт"	628481,ХМАО-Югра, г. Когалым, пр. Нефтяников, 2	1048603 050572	860 805 110 9	Передача имущества на льготных условиях	имущественная	7511,40 руб. за 2010 год	01.01.2010-30.06.2015	
№I-121 02.04 2012	Договор аренды недвижимого муниципального имущества от 11.03. 2012 №37	ООО "Ваш консультант"	628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Мира, 22 каб. 509	1038602 252390	860 805 088 1	Передача муниципального имущества на льготных условиях	имущественная	0,00 руб.	01.01.2012-30.06.2012	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июля 2015 г. ***№2063***

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) 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 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 постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е. Зубовича.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.07.2015 №2063

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, отнесенные к категориям граждан, указанным в пунктах 1, 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1.2.1. Граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, прожившие не менее пяти лет на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды;

3) граждане, имеющие трех и более детей;

4) лица, усыновившие (удочерившие) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы и ветераны труда, а также члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;

6) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами: «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время, начиная с 03.09.1945 (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий), либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти (к членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего относятся родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет);

8) лица, имеющие звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

9) лица не старше 35 лет, постоянно проживающие в сельской местности, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, работающие в сфере сельскохозяйственного производства, в бюджетной сфере в сельских населенных пунктах;

10) молодые семьи, имеющие детей;

11) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки реабилитированных лиц, и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 №197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

12) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Гражданами, имеющими трех и более детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют трех и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

Молодыми семьями (в том числе состоящими из одного молодого родителя), имеющими детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. При этом возраст каждого молодого родителя не должен превышать 35 лет на день принятия его на учет.

При этом не учитываются:

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, учтенные в составе другой семьи.

1.2.2. Граждане, относящиеся одновременно к нескольким категориям, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, имеют право на бесплатное предоставление им земельного участка для строительства индивидуального жилого дома только один раз.

1.2.3. Право на однократное бесплатное предоставление земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов имеют граждане, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

- не являются собственниками земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, членами семьи собственника земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приобретают право на однократное бесплатное предоставление земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители 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 её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (отдел по реализации жилищных программ):

- начальник отдела по реализации жилищных программ: кабинет 104 (1 этаж);

- специалисты отдела по реализации жилищных программ: кабинет 116, 117 (1 этаж);

- телефоны для справок: 8(34667) 93-808; 93-889; 93-776, 93-803, 93-805;

- адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru

график работы:

четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж),

телефон (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.

в) Управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Управление опеки):

кабинет № 409(4-й этаж);

телефон приемной: (34667) 93-646; 93-897;

адрес электронной почты: opekakogalym@mail.ru

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32:

телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;

адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

график работы:

- вторник: 9.00 – 18.00,

- среда: 9.00 – 18.00,

- четверг: 9.00 – 20.00,

- пятница: 8.00 – 17.00,

- суббота: 9.00 – 16.00,

- воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

б) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

телефоны для справок: (34667) 5-12-49;

адрес электронной почты: eric_kogalym@mail.ru;

график работы:

- размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» erickgl.ru;

- воскресенье, понедельник: выходные дни.

в) Когалымское отделение Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: город Когалым, ул. Сибирская, д.13;

телефон для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

график работы:

- понедельник: 08:30 - 18:00,

- вторник – пятница: 08:30 - 17:00;

адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

г) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Когалыме:

628481, город Когалым, ул. Мира, 22;

телефон: +7 (34 667) 5-00-68;

адрес электронной почты: Kogcsv@dtsznhmao.ru.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, должен 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.

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

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Отделе делопроизводства.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям 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 города Когалыма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением, действующим на основании Положения об управлении по жилищной политике Администрации города Когалыма, утвержденного распоряжением Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением опеки;

Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым»;

Когалымским отделением Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Когалыме.

ООО «ЕРИЦ».

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, 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;

б) отказ в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Когалыма о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, с выдачей заявителю уведомления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи уведомления, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 25.05.2000, №4, часть I);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, №7, часть I);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 04.06.2010);

- Уставом муниципального образования город окружного значения Когалым, принятым решением Думы города Когалыма от 09.09.1996 №62 («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005, ред. от 27.11.2013);

- Решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, раз-

мера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Когалымский вестник», №4, 27.01.2006);

- Решение 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» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);

- постановлением Администрации города Когалыма от 24.09.2013 №2756 «Об утверждении Порядка реализации прав граждан на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Когалыма»; («Когалымский вестник», №40, 04.10.2013);

- постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 10.02.2012, №06);

- 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» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (289));

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Заявление о принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. Оригиналы и копии всех страниц документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

2.6.3. Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

2.6.4. Справка о составе семьи с места жительства с указанием родственных отношений и времени регистрации в занимаемом жилом помещении;

2.6.5. Документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

2.6.6. Документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации);

2.6.7. Нотариально удостоверенная доверенность представителя гражданина (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 административного регламента, подписывается и (или) подается представителем);

2.6.8. Справка подтверждающая наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства, и на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

2.6.9. Выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.6.10. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.7, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Управление самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.6, 2.6.9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявителем представляются самостоятельно, за исключением документов, подтверждающих отнесение гражданина к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах 1, 8 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.11. Способы получения заявителями документов.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» в городе Когалыме.

Способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

2.6.12. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.13. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Управление;

посредством Единого и регионального порталов;

почтовым отправлением.

2.6.14. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии на учет гражданина, желающего бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, допускается в случаях, если:

а) не представлены все необходимые для принятия на учет документы;

б) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учет;

в) указанному гражданину или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с условиями статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

В случае подачи заявления лично в Управление или посредством Единого или регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день обращения специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление составляет не более 15 минут.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 и регионального порталов;

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;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга посредством МФЦ не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

4) выдача заявителю уведомления, с приложением постановления Администрации города Когалыма о постановке на учет или мотивированного уведомления об отказе в постановке на учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес Администрации города Когалыма, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Управление или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу расписки в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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 в адрес Администрации города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично в Управление либо посредством Единого и регионального порталов, электронной почты специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений и выдает расписку в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день приема и регистрации заявления);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист ответственный за делопроизводство передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и оформление документов, подготовку постановления Администрации города Когалыма и уведомления в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание постановления Администрации города Когалыма о предоставлении муниципальной услуги – глава Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и оформление проекта постановления Администрации города Когалыма, проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание постановления Администрации города Когалыма, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация подписанного постановления Администрации города Когалыма, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;

уведомление о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для

строительства индивидуального жилого дома, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует постановление Администрации города Когалыма в журнале регистрации постановлений;

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует уведомление о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в системе электронного документооборота;

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает поставленных на учет граждан в Книгу учёта граждан состоящих на учете для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

постановление Администрации города Когалыма о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, а также подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, либо уведомление об отказе в постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, нарочно либо по почте.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, первым заместителем главы Администрации города Когалыма курирующим Управление.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа начальника Управления либо лица, его замещающего.

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 проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается начальником Управления.

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. Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 нарушении 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 граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления рассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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

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

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома»

Главе Администрации
города Когалыма

От _____
_____
_____
_____
_____,
проживающих по адресу:
_____
_____,
зарегистрированных по адресу:
_____
_____
Телефон:

Заявление

о постановке на учет для бесплатного предоставления
земельного участка в соответствии с п. 1, 2 ст. 7.4
Закона ХМАО - Югры «О регулировании отдельных жилищных
отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

Прошу Вас поставить меня (нас)
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства
индивидуального жилого дома на состав семьи:
_____
_____
_____
_____

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____,

выданный _____
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Со мной проживают и являются членами моей семьи:

Супруг (супруга) _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
_____

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____,

выданный _____
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Дети:

1. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Подпись заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)

2. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)(орган выдавший, дата выдачи)

3. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)

4. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)

5. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)

Иные члены семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)

2. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)

3. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер

_____, выданный _____
(орган выдавший, дата выдачи)

С правовыми последствиями приобретения бесплатно земельного участка в соответствии с п. 1, 2 ст. 7.4 Закона ХМАО - Югры "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", ст. 56 Жилищного кодекса РФ "Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях" для строительства индивидуального жилого дома, ознакомлен(ы):

_____
_____
(подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

Подпись заявителя _____

С содержанием п. 1, 2, 3, 4, 5 ст. 7.4 Закона ХМАО - Югры "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", предусматривающей однократность бесплатной передачи земельного участка, для строительства индивидуального жилого дома ознакомлен(ы):

_____
_____

_____
(подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

Я (мы) состою (состоим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в

_____
(указывается орган, в котором заявитель и члены его семьи состоят на учете)

_____
_____
_____
_____
(подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

В настоящее время я (мы) жилых помещений на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других субъектов Российской
Федерации на праве собственности или по договору социального найма не имеем(имеем):

(нужное подчеркнуть)

_____
(указать местонахождение, характеристику жилого помещения (площадь,
_____
количество проживающих человек с указанием родственных отношений)

В период за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, я и члены моей семьи не ухудшали свои жилищные условия путем отчуждения жилого помещения

_____
_____
(указать адрес отчуждаемого жилого помещения, местонахождение, общую площадь, размер доли жилого помещения)

_____

_____

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи проживали на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет

_____
_____
_____
_____
(указать адрес проживания не на территории муниципального образования город Ханты-Мансийск)

Право на однократное бесплатное предоставление земельного участка мной (нами) ранее не использовано

_____
_____
(подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документах сведений. Против проверки указанных мной сведений и предоставленных документов не возражаю (ем).

_____

_____

Подпись заявителя _____

Мне (нам) известно, что представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в постановке на учет и бесплатном предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома

_____
_____
_____
(подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

Я (мы) осведомлен(ы) об уголовной ответственности
за приобретение права на чужое имущество путем обмана
или злоупотребления доверием (ст. 159 Уголовного кодекса РФ)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(подпись заявителя и членов семьи, расшифровка подписи, дата)

К заявлению прилагаю(ем) следующие документы (указывается наименование документа, орган выдачи документа, номер и дата выдачи документа, количество листов):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись заявителя/расшифровка подписи _____

"__" _____ 20__ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____
_____Дата "__" _____ 20__ года
_____
_____Дата "__" _____ 20__ года
_____
_____Дата "__" _____ 20__ года
_____
_____Дата "__" _____ 20__ года
_____
_____Дата "__" _____ 20__ года
_____
_____Дата "__" _____ 20__ года

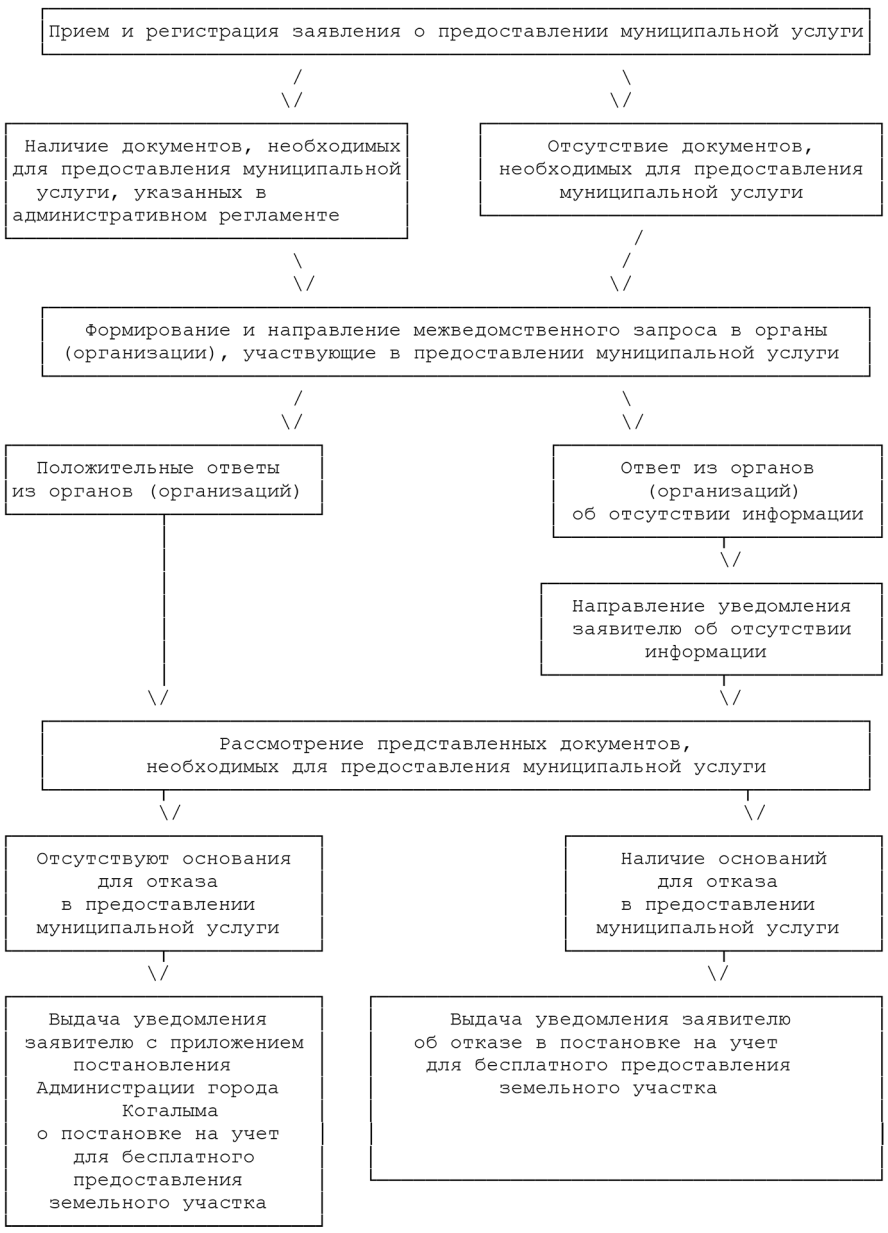
Подписи родителей за несовершеннолетних детей:

_____Дата "__" _____ 20__ года
_____Дата "__" _____ 20__ года
_____Дата "__" _____ 20__ года
_____Дата "__" _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7).
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).
Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).
И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА: В.В. ШАРЫГИН.
Верстка: Гульнара Назмутдинова. Корректура: Елена Бойко.
Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru
Заказ 1617 - 1619. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 1010 экз. Распространяется бесплатно.