



# ВЕДОМОСТИ КОГАЛЫМСКИЙ

№47 (1355)  
22.06.2022 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

СОДЕРЖАНИЕ	
Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма №110-р от 15 июня 2022 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1312 от 14 июня 2022 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1314 от 14 июня 2022 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1315 от 14 июня 2022 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №1316 от 14 июня 2022 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №1317 от 14 июня 2022 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №1318 от 14 июня 2022 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №1333 от 15 июня 2022 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма №1334 от 15 июня 2022 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1335 от 15 июня 2022 года	3-6
Постановление Администрации города Когалыма №1336 от 15 июня 2022 года	6
Постановление Администрации города Когалыма №1340 от 16 июня 2022 года	7-9
Постановление Администрации города Когалыма №1341 от 16 июня 2022 года	9
Постановление Администрации города Когалыма №1343 от 16 июня 2022 года	9-12
Постановление Администрации города Когалыма №1346 от 17 июня 2022 года	12
Постановление Администрации города Когалыма №1347 от 17 июня 2022 года	12
Постановление Администрации города Когалыма №1355 от 17 июня 2022 года	12-15
Памятка мошенники	15
Постановление Администрации города Когалыма №1363 от 20 июня 2022 года	15-16
Аукцион по продаже	16
Информация о результатах конкурса	16
Итоги конкурса	16
Объявление	16

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

От 15 июня 2022 г. №110-р  
О предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1152 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», учитывая протокол заседания комиссии по рассмотрению и оценке заявок соискателей на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» от 07.06.2022 №3:

- Предоставить из бюджета города Когалыма субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»:
  - Автономной некоммерческой организации «Центр досуга «Алые паруса» (далее - АНО «ЦД «Алые паруса») в лице директора Максименко Евгения Валерьевича в размере 108 950,00 (сто восемь тысяч девятьсот пятьдесят) рублей на организацию мероприятия «Мама в танцах»;
  - Крестьянское (фермерское) хозяйство Корник Кристина Игоревна (далее КФХ Корник К.И.) в лице главы Корник Кристины Игоревны в размере 108 950,00 (сто восемь тысяч девятьсот пятьдесят) рублей на организацию мероприятия Квест «Приключения на Диком Западе»;
- Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (О.Р.Перминова) в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения:
  - Подготовить и передать для подписания соглашения о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии, предусмотренной муниципальной программой «Культурное пространство города Когалыма», АНО «ЦД «Алые паруса» на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».
  - Подготовить и передать для подписания соглашения о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии, предусмотренной муниципальной программой «Культурное пространство города Когалыма», КФХ Корник Кристина Игоревна на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».
- Муниципальному казённому учреждению «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (М.В.Владыкина) в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения произвести перечисление денежных средств на расчётный счёт:
  - АНО «ЦД «Алые паруса»;
  - КФХ Корник Кристина Игоревна.
- Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
- Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

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

От 14 июня 2022 г. №1312  
О внесении изменения в постановление Главы города Когалыма от 08.04.2008 №745

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

- В приложение к постановлению Главы города Когалыма от 08.04.2008 №745 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий города Когалыма от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Положение) внести следующее изменение:
  - 1.1. в абзаце двенадцатом пункта 2.1. раздела 2 Положения слова «обучению населения способам защиты и действиям в этих ситуа-

циях» заменить словами «а также подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М.Качанова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

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

От 14 июня 2022 г. №1314  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.12.2012 №3048

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.12.2012 №3048 «Об утверждении Положения о системе мер правовой и социальной защиты работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных» (далее - Положение) внести следующие изменения:

1.1. в абзаце пятом пункта 3.3 Положения слова «(копии трудового договора и (или) трудовой книжки)» заменить словами «(трудового договора и (или) трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке)».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М.Качанова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

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

От 14 июня 2022 г. №1315  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1646

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году», Уставом города Когалыма, в целях реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919:

В постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1646 «Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. в приложении 1 к постановлению:  
1.1.1. во втором абзаце пункта 1.1 раздела 1 слово «, целей» исключить;  
1.1.2. в пункте 2.3 раздела 2:  
1.1.2.1. после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:  
«- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.»;

1.1.2.2. абзац десятый считать абзацем одиннадцатым соответственно;  
1.1.2.3. абзац девятый подпункта «е» после слов «трудовой книжки» дополнить словами «и (или) сведениями о трудовой деятельности, оформленными в установленном законодательством порядке»;

1.1.3. в разделе 3:  
1.1.3.1. абзац второй пункта 3.3.4 после слов «на одного Субъекта» дополнить словами «или самозанятого»;

1.1.3.2. абзац второй пункта 3.3.7 после слов «на одного Субъекта» дополнить словами «или самозанятого»;

1.1.3.3. абзац четвертый пункта 3.13 изложить в следующей редакции:  
«- о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

1.1.3.4. пункт 3.14 дополнить абзацем третьим следующего содержания:  
«В случае, если получателями субсидий не достигнуты значения показателей результативности, установленных Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению), к получателям субсидий применяются штрафные санкции, установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению).»;

1.1.4. в разделе 5:  
1.1.4.1. в наименовании раздела слово «, целей» исключить;

1.1.4.2. пункт 5.1 изложить в следующей редакции:  
«5.1. Проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель как получатель бюджетных средств, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

1.2. в пункте 3.5 раздела 3 приложения 2 к постановлению слова «главный специалист» заменить словами «специалист-эксперт».

1.3. в приложении 3 к постановлению:  
1.3.1. во втором абзаце пункта 1.1 раздела 1 слово «, целей» исключить;

1.3.2. в разделе 2:  
1.3.2.1. пункт 2.3 после абзаца седьмого дополнить абзацем восьмым следующего содержания:  
«- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.»;

1.3.2.2. абзац восьмой пункт 2.3 считать абзацем девятым соответственно;

1.3.3. абзац третий пункта 3.14 раздела 3 Порядка изложить в следующей редакции:  
«- о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

1.3.4. пункт 3.15 раздела 3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:  
«В случае, если получателями субсидий не достигнуты значения показателей результативности, установленных Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению), к получателям субсидий применяются штрафные санкции, установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению).»;

1.3.5. в разделе 5:  
1.3.5.1. в наименовании раздела слово «, целей» исключить;







1.4.4.2. пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель как получатель бюджетных средств, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

1.5. в пункте 3.5 раздела 3 приложения 5 к постановлению слова «специалист-эксперт» заменить словами «главный специалист».

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

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

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 15 июня 2022 г.

№1334

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.01.2021 №141**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 №678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей и признании утратившим силу Распоряжения Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 №634-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством:

1. В преамбулу постановления Администрации города Когалыма от 28.01.2021 №141 «О реализации системы персонализированного дополнительного образования детей в городе Когалыме» внести следующие изменения:

1.1. слова «Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р» заменить словами «Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 №678-р»;

1.2. слова «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №338-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования» заменить словами «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 №634-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 15 июня 2022 г.

№1335

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 №1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.10.2021 №566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с типовыми административными регламентами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) внести следующие изменения:

1.1. в наименовании и по тексту постановления слова «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заменить словами «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 05.07.2016 №1796 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2022 №486 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 27.04.2022 №987 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349».

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

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.06.2022 №1335**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в городе Когалыме. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей  
1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до восьми лет (далее - заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/или РПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.uo.adm.kogalym.ru](http://www.uo.adm.kogalym.ru));
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаясь в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
- 4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставле-

ния муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультации;

принять лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автосообщения (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связью.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления (организации),

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования управления образования Администрации города Когалыма (далее - отдел дошкольного образования).

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

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

Учет детей осуществляется в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональная информационная система) путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - реестр).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с государственными органами посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - ЕСМЭВ).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС) - в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния при непредставлении заявителем документа, подтверждающего его право представлять интересы ребенка на законном основании;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) - в части предоставления сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФРФ) - в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для подтверждения наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий «дети-инвалиды», «дети, один из родителей которых является инвалидом»).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2 к Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению 3 и Приложению 4 к Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению 5 и Приложению 6 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления города Когалыма:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги гражданам, имеющим право на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».



Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:  
2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению 7 или на бумажном носителе согласно Приложению 8 к Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.  
При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информации по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

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

пальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на ЕПГУ и РПГУ, в том числе с возможностью копирования, заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

доступность информирования заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомления по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, и через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpeg, jpeg с sig.

Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

вне зависимости от формы

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную информационную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано».

\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч.мм.сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявок, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место предоставления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок предоставления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.13. и 2.15 Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам



может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявитель обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)» с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится описание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у председателя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, его 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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-Мансий-

ского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма ([www.adtkogalym.ru](http://www.adtkogalym.ru)), официального сайта многофункционального центра (<http://mfc.adtkogalym.ru/>), ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

5.6. 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:

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

5.7. Прием жалоб осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
  - в удовлетворении жалобы отказывается.
- При удовлетворении жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органом, должностное лицо 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.
- 5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;
- 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 готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.16. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3(трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявителя вправе оспорить в судебном порядке.

5.18. 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. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Когалыма от 27.05.2021 №1115 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет перечень и последовательность процедур в соответствии с соглашением, заключенным



между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

**Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:  
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

**Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа  
принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

**Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:  
«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

**Приложение 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

**Приложение 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:  
«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

**Приложение 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Приложение 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель Законный представитель

Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  
Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).

2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства.
При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующейнаправленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительнойнаправленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляются по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема Множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе с государственно-частным, муниципально-частным партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет» Согласие на общеразвивающую группу бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет» Согласие на группу присмотра и ухода бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет» Согласие на кратковременный режим пребывания Согласие на группу полного дня бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режима более 5 часов в день бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? Да Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой она (он, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5	
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) Да Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	

**Приложение 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются. В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель  
О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

- по телефону; ;
- по почтовому адресу; ;
- по адресу электронной почты; ;
- через МФЦ; ;
- (нужное вписать)

Заявитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Дата: «\_» \_\_\_\_\_

**Приложение 9к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа местного самоуправления  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---------------------------------------	--	---

Дополнительная информация \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**  
**От 15 июня 2022 г. №1336**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2022 №1057**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.05.2022 №236-п «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 апреля 2022 года №153-п «О порядке принятия решений об изменении существенных условий контракта, заключенного до 1 января 2023 года в целях обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма в целях повышения эффективности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма:

1. В приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.05.2022 №1057 «О порядке принятия решения об изменении существенных условий контракта, заключенного до 1 января 2023 года в целях обеспечения муниципальных нужд города Когалыма» (далее - Порядок) внести следующее изменение:
  - 1.1 в пункте 7 Порядка слова «частью 1 статьи 95 Закона о контрактной системе, частью 70 статьи 112 Закона о контрактной системе» заменить словами «законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации».
  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
  3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Н. Н. Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

**От 16 июня 2022 г. №1340**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2021 №468-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 28.10.2021 №2193 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложение к постановлению (далее - Программа):

1.1.1. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Источники финансирования	Всего	Расходы по годам (тыс.рублей)				
			2022	2023	2024	2025	2026
			всего	15 117 571,6	3 129 584,4	3 285 463,8	3 306 284,8
федеральный бюджет	773 955,1	73 709,0	229 425,4	321 144,9	74 837,9	74 837,9	
бюджет автономного округа	10 764 406,9	2 271 707,1	2 328 701,2	2 255 360,8	1 954 318,9	1 954 318,9	
бюджет города Когалыма	3 541 587,5	746 546,2	727 337,2	729 779,1	668 962,5	668 962,5	
иные источники финансирования	37 622,1	37 622,1					

1.1.2. строку «Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации участие, в котором принимает город Когалыма» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации участие, в котором принимает город Когалыма	Источники финансирования	Всего	Расходы по годам (тыс.рублей)				
			2022	2023	2024	2025	2026
			всего	1 812 406,5	388 835,8	646 090,3	664 603,8
федеральный бюджет	403 730,6		157 423,6	246 307,0			
бюджет автономного округа	969 782,5	295 477,5	373 263,1	301 041,9			
бюджет города Когалыма	438 893,4	93 358,3	115 403,6	117 254,9	56 438,3	56 438,3	
иные источники финансирования							

2. Таблицу 1 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. подпункт 1.2.1 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 10.03.2022 №557 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899»;

2.2. подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 14.04.2022 №891 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899».

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (А.Н. Лаврентьева) 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 приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.06.2022 №1340**

**Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы (по годам)**

Номер структурного элемента (основного мероприятия)	Структурный элемент (сводное мероприятие) муниципальной программы	Ответственный исполнитель / соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, тыс.рублей						
				Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
					1	2	3	4	5	6
Цель: Обеспечение доступного и качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики города Когалыма, современным потребностям общества, формирование открытой, саморазвивающейся, информационно и технически оснащенной образовательной системы, способной в полной мере удовлетворять образовательные запросы личности и социума, создание условий для подготовки конкурентоспособных граждан										
Задача №1. Модернизация системы общего и дополнительного образования как основного условия социального развития.										
Задача №2. Обеспечение инновационного характера базового образования в соответствии с требованиями экономики.										
Подпрограмма 1. Общее образование. Дополнительное образование.										
Проектная часть										
1.1.	Портфель проектов «Образование», региональный проект «Успех каждого ребенка» (III, IV, V, VI, XI)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	282 136,5	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3
			бюджет города Когалыма	282 136,5	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3
1.1.1.	Развитие системы выявления, поддержки, сопровождения и стимулирования одаренных детей в различных сферах деятельности	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	1 700,0	340,0	340,0	340,0	340,0	340,0	340,0
1.1.2.	Персонифицированное финансирование дополнительного образования детей	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	280 436,5	56 087,3	56 087,3	56 087,3	56 087,3	56 087,3	56 087,3
1.2.	Портфель проектов «Образование», региональный проект «Цифровая образовательная среда» (VIII, IX, X, XI)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-
Процессная часть										
1.3.	Развитие системы дошкольного и общего образования (1, 2)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	10 415,5	2 977,5	1 859,5	1 859,5	1 859,5	1 859,5	1 859,5
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	10 297,5	2 859,5	1 859,5	1 859,5	1 859,5	1 859,5	1 859,5
			иные источники финансирования	118,0	118,0					
1.3.1.	Развитие системы выявления, поддержки, сопровождения и стимулирования одаренных детей в различных сферах деятельности	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	6 722,5	2 144,5	1 144,5	1 144,5	1 144,5	1 144,5	1 144,5
			иные источники финансирования	118,0	118,0					
1.3.2.	Стимулирование роста профессионального мастера, создание условий для выявления и поддержки педагогических работников, проявляющих творческую инициативу, в том числе для специалистов некоммерческих организаций	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	3 575,0	715,0	715,0	715,0	715,0	715,0	715,0
1.3.3.	Создание условий для распространения лучших практик и деятельности муниципальных (коммерческих, некоммерческих) организаций по предоставлению услуг в сфере образования	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-	-	-
1.3.4.	Финансирование МАОУ «СОШ №8» в рамках проекта «Формула успеха»	Управление образования Администрации города Когалыма	иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Развитие системы дополнительного образования детей (III, VI)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	425 857,0	84 761,3	84 951,2	85 381,5	85 381,5	85 381,5	85 381,5
			бюджет города Когалыма	425 857,0	84 761,3	84 951,2	85 381,5	85 381,5	85 381,5	85 381,5

1.4.1.	Развитие системы доступного дополнительного образования в соответствии с индивидуальными запросами населения, оснащение материально-технической базы образовательных организаций	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	425 857,0	84 761,3	84 951,2	85 381,5	85 381,5	85 381,5	85 381,5
1.5.	Обеспечение реализации общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории города Когалыма (1, 2, 3, 11)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	11 096 634,0	2 258 980,9	2 207 724,5	2 209 976,2	2 209 976,2	2 209 976,2	2 209 976,2
			федеральный бюджет	251 077,7	48 903,1	48 903,1	51 090,5	51 090,5	51 090,5	51 090,5
			бюджет автономного округа	8 974 954,6	1 811 102,1	1 792 397,2	1 790 485,1	1 790 485,1	1 790 485,1	1 790 485,1
			бюджет города Когалыма	1 837 853,0	366 227,0	366 424,2	368 400,6	368 400,6	368 400,6	368 400,6
			иные источники финансирования	32 748,7	32 748,7	-	-	-	-	-
1.5.1.	Обеспечение доступности качественного общего образования в соответствии с современными требованиями, оснащение материально-технической базы образовательных организаций	Управление образования Администрации города Когалыма	федеральный бюджет	251 077,7	48 903,1	48 903,1	51 090,5	51 090,5	51 090,5	51 090,5
			бюджет города Когалыма	1 837 853,0	366 227,0	366 424,2	368 400,6	368 400,6	368 400,6	368 400,6
			иные источники финансирования	32 748,7	32 748,7	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	8 873 806,1	1 790 872,4	1 772 167,5	1 770 255,4	1 770 255,4	1 770 255,4	1 770 255,4
1.5.1.1.	Иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы	Управление образования Администрации города Когалыма	федеральный бюджет	251 077,7	48 903,1	48 903,1	51 090,5	51 090,5	51 090,5	51 090,5
1.5.2.	Субсидии частным организациям для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	19 200,0	3 840,0	3 840,0	3 840,0	3 840,0	3 840,0	3 840,0
1.5.3.	Предоставление субсидии частным организациям осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенных на территории города Когалыма (Субсидия ОБ)	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	81 948,5	16 389,7	16 389,7	16 389,7	16 389,7	16 389,7	16 389,7
1.6.	Организация отдыха и оздоровления детей (9, 10, 11)	Управление образования Администрации города Когалыма/УКС и МП МАУ «МКЦ «Феникс», МАУ «СП «Дворец спорта», НКО и КО	ВСЕГО	218 213,9	47 447,1	42 691,7	42 691,7	42 691,7	42 691,7	42 691,7
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	114 046,0	22 809,2	22 809,2	22 809,2	22 809,2	22 809,2	22 809,2
			бюджет города Когалыма	99 412,5	19 882,5	19 882,5	19 882,5	19 882,5	19 882,5	19 882,5
			иные источники финансирования	4 755,4	4 755,4	-	-	-	-	-
1.6.1.	Организация деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей тура и отдыха на базе муниципальных учреждений и организаций. Организация отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях. Организация отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях. Организация летних походов и экспедиций. Участие в практических обучающих семинарах по подготовке и повышению квалификации педагогических кадров	Управление образования Администрации города Когалыма/УКС и МП (МАУ «СП «Дворец спорта») УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс») УКС и МП (НКО и КО)	бюджет автономного округа	111 317,0	22 263,4	22 263,4	22 263,4	22 263,4	22 263,4	22 263,4
			иные источники финансирования	4 651,9	4 651,9	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	85 392,5	17 078,5	17 078,5	17 078,5	17 078,5	17 078,5	17 078,5
			бюджет автономного округа	2 020,0	404,0	404,0	404,0	404,0	404,0	404,0
			иные источники финансирования	103,5	103,5	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	3 599,5	719,9	719,9	719,9	719,9	719,9	719,9
			бюджет автономного округа	709,0	141,8	141,8	141,8	141,8	141,8	141,8
			бюджет города Когалыма	965,5	193,1	193,1	193,1	193,1	193,1	193,1
1.6.2.	Организация культурно-досуговой деятельности и совершенствование условий для развития сферы молодежного отдыха, массовых видов спорта и туризма, обеспечивающих разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие	УКС и МП (МАУ «СП «Дворец спорта») УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс») УКС и МП (НКО и КО)	бюджет города Когалыма	5 899,0	1 179,8	1 179,8	1 179,8	1 179,8	1 179,8	1 179,8
			бюджет города Когалыма	1 222,0	244,4	244,4	244,4	244,4	244,4	244,4
			бюджет автономного округа	2 334,0	466,8	466,8	466,8	466,8	466,8	466,8
Итого по подпрограмме 1			ВСЕГО	12 033 256,9	2 450 594,1	2 393 654,2	2 396 336,2	2 396 336,2	2 396 336,2	2 396 336,2
			федеральный бюджет	251 077,7	48 903,1	48 903,1	51 090,5	51 090,5	51 090,5	51 090,5
			бюджет автономного округа	9 089 000,6	1 833 911,3	1 815 206,4	1 813 294,3	1 813 294,3	1 813 294,3	1 813 294,3
			бюджет города Когалыма	2 655 556,5	530 157,6	529 544,7	531 951,4	531 951,4	531 951,4	531 951,4
			иные источники финансирования	37 622,1	37 622,1	-	-	-	-	-
В том числе:			ВСЕГО	282 136,5	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	282 136,5	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3	56 427,3
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-	-
Процессная часть подпрограммы 1			ВСЕГО	11 751 120,4	2 394 166,8	2 337 226,9	2 339 908,9	2 339 908,9	2 339 908,9	2 339 908,9
			федеральный бюджет	251 077,7	48 903,1	48 903,1	51 090,5	51 090,5	51 090,5	51 090,5
			бюджет автономного округа	9 089 000,6	1 833 911,3	1 815 206,4	1 813 294,3	1 813 294,3	1 813 294,3	1 813 294,3
			бюджет города Когалыма	2 373 420,0	473 730,3	473 117,4	475 524,1	475 524,1	475 524,1	475 524,1
			иные источники финансирования	37 622,1	37 622,1	-	-	-	-	-
Цель: Обеспечение доступного и качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики города Когалыма, современным потребностям общества, формирование открытой, саморазвивающейся, информационно и технически оснащенной образовательной системы, способной в полной мере удовлетворять образовательные запросы личности и социума, создание условий для подготовки конкурентоспособных граждан										



Процессная часть подпрограммы 2		ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
		бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-	-	-
		бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-
Цель: Формирование гражданской и социальной ответственности молодежи на основе духовно-нравственных ценностей народов России, исторических и национально-культурных традиций, создание условий для всестороннего развития, самореализации и роста созидательной активности молодежи в интересах развития страны									
Задача №4. Создание условий для развития духовно-нравственных, гражданско-патриотических качеств, для всестороннего развития, самореализации и роста созидательной активности молодежи									
Подпрограмма 3. Молодежь города Когалыма.									
Проектная часть									
3.1.	Портфель проектов «Образование», региональный проект «Социальная активность» (показатель VII)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	55,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0
			бюджет города Когалыма	55,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0
3.1.1.	Организация мероприятий в рамках реализации регионального проекта «Социальная активность»	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	55,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0
Процессная часть									
3.2.	Создание условий для развития духовно-нравственных и гражданских, военно-патриотических качеств детей и молодежи (4, 5, 6)	Управление образования Администрации города Когалыма/ МАУ «МКЦ «Феникс»	ВСЕГО	7 927,7	1 606,9	1 580,2	1 580,2	1 580,2	1 580,2
			бюджет города Когалыма	7 927,7	1 606,9	1 580,2	1 580,2	1 580,2	1 580,2
3.2.1.	Организация мероприятий по развитию духовно-нравственных и гражданско-патриотических качеств молодежи и детей	УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс»)	бюджет города Когалыма	4 027,7	826,9	800,2	800,2	800,2	800,2
		Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	3 400,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0
3.2.2.	Организация и проведение городского конкурса среди общеобразовательных организаций на лучшую подготовку граждан РФ к военной службе	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	500,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3.3.	Создание условий для всестороннего развития, самореализации и роста созидательной активности молодежи (6, 12)	Управление образования Администрации города Когалыма/ УКС и МП, МАУ «МКЦ «Феникс»	ВСЕГО	20 748,4	4 284,5	4 206,2	4 085,9	4 085,9	4 085,9
			бюджет города Когалыма	20 748,4	4 284,5	4 206,2	4 085,9	4 085,9	4 085,9
3.3.1.	Организация мероприятий, проектов по повышению уровня потенциала и вовлечению молодежи в творческую деятельность	УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс»)	бюджет города Когалыма	3 158,1	790,5	591,9	591,9	591,9	591,9
		УКС и МП	бюджет города Когалыма	2 550,0	510,0	510,0	510,0	510,0	510,0
3.3.2.	Организация мероприятий, проектов по вовлечению молодежи в добровольческую деятельность	УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс»)	бюджет города Когалыма	875,3	151,0	271,3	151,0	151,0	151,0
3.3.3.	Поддержка студентов педагогических вузов	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	750,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
3.3.4.	Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными), на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме	УКС и МП	бюджет города Когалыма	13 415,0	2 683,0	2 683,0	2 683,0	2 683,0	2 683,0
3.4.	Обеспечение деятельности учреждения сферы работы с молодежью и развитие его материально-технической базы (4, 5, 6, 12)	УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс»)	ВСЕГО	188 491,6	42 345,2	36 833,3	36 437,7	36 437,7	36 437,7
			бюджет города Когалыма	188 491,6	42 345,2	36 833,3	36 437,7	36 437,7	36 437,7
3.4.1.	Финансовое и организационное сопровождение по исполнению МАУ «МКЦ «Феникс» муниципального задания, укрепление материально-технической базы учреждения	УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс»)	бюджет города Когалыма	188 491,6	42 345,2	36 833,3	36 437,7	36 437,7	36 437,7
Итого по подпрограмме 3									
			ВСЕГО	217 222,7	48 247,6	42 630,7	42 114,8	42 114,8	42 114,8
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	217 222,7	48 247,6	42 630,7	42 114,8	42 114,8	42 114,8
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
В том числе:									
			ВСЕГО	55,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	55,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
Проектная часть подпрограммы 3									
			ВСЕГО	217 167,7	48 236,6	42 619,7	42 103,8	42 103,8	42 103,8
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	217 167,7	48 236,6	42 619,7	42 103,8	42 103,8	42 103,8
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
Цель: Обеспечение доступного и качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики города Когалыма, современным потребностям общества, формирование открытой, саморазвивающейся, информационно и технически оснащенной образовательной системы, способной в полной мере удовлетворить образовательные запросы личности и общества, создание условий для подготовки конкурентоспособных граждан									
Задача №5. Обеспечение деятельности и управление в области образования на территории города Когалыма.									
Задача №6. Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательного процесса и создание условий для сохранения и укрепления здоровья.									
Задача №7. Укрепление материально-технической базы и развитие инфраструктуры сферы образования, обеспечивающих равную доступность услуг дошкольного, общего и дополнительного образования детей.									
Подпрограмма 4. Ресурсное обеспечение системы образования.									
Проектная часть									
4.1.	Портфель проектов «Образование», региональный проект «Современная школа» (показатели XII, XIV, XV, 8)	МУ «УКС г. Когалыма»/ Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	1 524 479,2	326 661,7	589 652,0	608 165,5	-	-
			федеральный бюджет	403 730,6	-	157 423,6	246 307,0	-	-
			бюджет города Когалыма	152 530,4	32 748,5	58 965,3	60 816,6	-	-
			бюджет автономного округа	968 218,2	293 913,2	373 263,1	301 041,9	-	-
4.1.1.	Средняя общеобразовательная школа в г. Когалыме (Общеобразовательная организация с универсальной безбарьерной средой) (корректировка, привязка проекта «Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне 32 г. Сургут» шифр 1541-ПН.00.32)	МУ «УКС г. Когалыма»	федеральный бюджет	403 730,6	-	157 423,6	246 307,0	-	-
			бюджет города Когалыма	152 530,4	32 748,5	58 965,3	60 816,6	-	-
			бюджет автономного округа	968 218,2	293 913,2	373 263,1	301 041,9	-	-
4.2.	Портфель проектов «Демография», региональный проект «Содействие занятости» (показатели I, II)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-
П.4.1	Проект города Когалыма «Создание детского технопарка «Кванториум» на базе МАОУ «Средняя школа № 5» (Школьный Кванториум) (показатели III, IV, XV)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	3 497,9	3 497,9	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	3 497,9	3 497,9	-	-	-	-
П.4.2	Проект города Когалыма «Первые шаги в робототехнике» (показатели III, XV)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	226,5	226,5	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	158,3	158,3	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	68,2	68,2	-	-	-	-
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-

П.4.3	Проект города Когалыма «Детский технопарк «Роботмир» (показатели III, XV)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	2 011,4	2 011,4	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	1 406,0	1 406,0	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	605,4	605,4	-	-	-	-
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
Процессная часть									
4.3.	Финансовое обеспечение полномочий управления образования и ресурсного центра (1, 2, 3, 8, 9)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	269 278,5	53 591,5	53 815,7	53 957,1	53 957,1	53 957,1
			бюджет города Когалыма	269 278,5	53 591,5	53 815,7	53 957,1	53 957,1	53 957,1
4.3.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению бюджетными, автономными образовательными организациями и организациями дополнительного образования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	199 414,5	39 884,7	39 875,7	39 884,7	39 884,7	39 884,7
4.3.2.	Проведение мероприятий аппаратом управления	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	500,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4.3.3.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МАУ «Информационно-ресурсный центр города Когалыма» муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оснащение материально-технической базы организации	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	69 364,0	13 606,8	13 840,0	13 972,4	13 972,4	13 972,4
4.4.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательной деятельности в образовательных организациях и учреждениях и создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей в образовательных организациях (7)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	1 067 598,5	244 753,7	205 711,2	205 711,2	205 711,2	205 711,2
			федеральный бюджет	119 146,8	24 805,9	23 098,7	23 747,4	23 747,4	23 747,4
			бюджет города Когалыма	242 827,9	77 629,5	42 380,8	40 939,2	40 939,2	40 939,2
			бюджет автономного округа	705 623,8	142 318,3	140 231,7	141 024,6	141 024,6	141 024,6
4.4.1.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательной деятельности в учреждениях и организациях общего и дополнительного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	39 042,5	39 042,5	-	-	-	-
4.4.2.	Создание системных механизмов сохранения и укрепления здоровья детей в образовательных организациях	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	203 785,4	38 587,0	42 380,8	40 939,2	40 939,2	40 939,2
			федеральный бюджет	119 146,8	24 805,9	23 098,7	23 747,4	23 747,4	23 747,4
			бюджет автономного округа	705 623,8	142 318,3	140 231,7	141 024,6	141 024,6	141 024,6
в том числе:									
4.4.2.1	Мероприятия по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	17 469,4	1 323,8	5 117,6	3 676,0	3 676,0	3 676,0
			федеральный бюджет	119 146,8	24 805,9	23 098,7	23 747,4	23 747,4	23 747,4
			бюджет автономного округа	145 623,8	30 318,3	28 231,7	29 024,6	29 024,6	29 024,6
4.5.	Развитие материально-технической базы образовательных организаций (8)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-	-
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
4.5.1.	Развитие инфраструктуры общего и дополнительного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
Итого по подпрограмме 4									
			ВСЕГО	2 867 092,0	630 742,7	849 178,9	867 833,8	259 668,3	259 668,3
			федеральный бюджет	522 877,4	24 805,9	180 522,3	270 054,4	23 747,4	23 747,4
			бюджет автономного округа	1 675 406,3	437 795,8	513 494,8	442 066,5	141 024,6	141 024,6
			бюджет города Когалыма	668 808,3	168 141,0	155 161,8	155 712,9	94 896,3	94 896,3
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
В том числе:									
			ВСЕГО	1 530 215,0	332 397,5	589 652,0	608 165,5	-	-
			федеральный бюджет	403 730,6	-	157 423,6	246 307,0	-	-
			бюджет автономного округа	969 782,5	295 477,5	373 263,1	301 041,9	-	-
			бюджет города Когалыма	156 701,9	36 920,0	58 965,3	60 816,6	-	-
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
Проектная часть подпрограммы 4									
			ВСЕГО	1 336 877,0	298 345,2	259 526,9	259 668,3	259 668,3	259 668,3
			федеральный бюджет	119 146,8	24 805,9	23 098,7	23 747,4	23 747,4	23 747,4
			бюджет автономного округа	705 623,8	142 318,3	140 231,7	141 024,6	141 024,6	141 024,6
			бюджет города Когалыма	512 106,4	131 221,0	96 196,5	94 896,3	94 896,3	94 896,3
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
Проектная часть в целом по муниципальной программе									
			ВСЕГО	1 812 406,5	388 835,8	646 090,3	664 603,8	56 438,3	56 438,3
			федеральный бюджет	403 730,6	-	157 423,6	246 307,0	-	-
			бюджет автономного округа	969 782,5	295 477,5	373 263,1	301 041,9	-	-
			бюджет города Когалыма	438 893,4	93 358,3	115 403,6	117 254,9	56 438,3	56 438,3
			иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-
В том числе:									
			ВСЕГО	1 806 670,7	383 100,0	646 090,3	664 603,8	56 438,3	56 438,3
			федеральный бюджет	403 730,6	-	157 423,6	246 307,0	-	-
			бюджет автономного округа	968 218,2	293 913,2	373 263,1	301 041,9	-	



		ВСЕГО	13 305 165,1	2 740 748,6	2 639 373,5	2 641 681,0	2 641 681,0	2 641 681,0
Процессная часть в целом по муниципальной программе	федеральный бюджет	370 224,5	73 709,0	72 001,8	74 837,9	74 837,9	74 837,9	74 837,9
	бюджет автономного округа	9 794 624,4	1 976 229,6	1 955 438,1	1 954 318,9	1 954 318,9	1 954 318,9	1 954 318,9
	бюджет города Когалыма	3 102 694,1	653 187,9	611 933,6	612 524,2	612 524,2	612 524,2	612 524,2
	иные источники финансирования	37 622,1	37 622,1	-	-	-	-	-
Всего по муниципальной программе:		ВСЕГО	15 117 571,6	3 129 584,4	3 285 463,8	3 306 284,8	2 698 119,3	2 698 119,3
		федеральный бюджет	773 955,1	73 709,0	72 001,8	74 837,9	74 837,9	74 837,9
		бюджет автономного округа	10 764 406,9	2 271 707,1	2 328 701,2	2 255 360,8	1 954 318,9	1 954 318,9
		бюджет города Когалыма	3 541 587,5	746 546,2	727 337,2	729 779,1	668 962,5	668 962,5
		иные источники финансирования	37 622,1	37 622,1	-	-	-	-
В том числе:								
Инвестиции в объекты муниципальной собственности	федеральный бюджет	403 730,6	-	157 423,6	246 307,0	-	-	-
	бюджет автономного округа	968 218,2	293 913,2	373 263,1	301 041,9	-	-	-
	бюджет города Когалыма	152 530,4	32 748,5	58 965,3	60 816,6	-	-	-
	иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы	федеральный бюджет	370 224,5	73 709,0	72 001,8	74 837,9	74 837,9	74 837,9	74 837,9
	бюджет автономного округа	9 796 188,7	1 977 793,9	1 955 438,1	1 954 318,9	1 954 318,9	1 954 318,9	1 954 318,9
	бюджет города Когалыма	3 389 057,1	713 797,7	668 371,9	668 962,5	668 962,5	668 962,5	668 962,5
	иные источники финансирования	37 622,1	37 622,1	-	-	-	-	-
1. ответственный исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма	федеральный бюджет	370 224,5	73 709,0	72 001,8	74 837,9	74 837,9	74 837,9	74 837,9
	бюджет автономного округа	9 793 459,7	1 977 248,1	1 954 892,3	1 953 773,1	1 953 773,1	1 953 773,1	1 953 773,1
	бюджет города Когалыма	3 162 519,4	663 687,1	623 878,2	624 984,7	624 984,7	624 984,7	624 984,7
	иные источники финансирования	37 518,6	37 518,6	-	-	-	-	-
2. соисполнитель 1 - МУ «УКС г. Когалыма»	федеральный бюджет	403 730,6	-	157 423,6	246 307,0	-	-	-
	бюджет автономного округа	968 218,2	293 913,2	373 263,1	301 041,9	-	-	-
	бюджет города Когалыма	152 530,4	32 748,5	58 965,3	60 816,6	-	-	-
	иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-	-
3. соисполнитель 2 - УКС и МП (МАУ «МКЦ «Феникс»; МАУ «СП «Дворец спорта»)	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	бюджет автономного округа	2 729,0	545,8	545,8	545,8	545,8	545,8	545,8
	бюджет города Когалыма	226 537,7	50 110,6	44 493,7	43 977,8	43 977,8	43 977,8	43 977,8
	иные источники финансирования	103,5	103,5	-	-	-	-	-

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

От 16 июня 2022 г.

№1341

### О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2019 №2840

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территории которого является объектом медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом города Когалыма, разделом 7 решения Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Когалыма», в целях создания условий для привлечения специалистов в муниципальные учреждения города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2019 №2840 «О Порядке возмещения расходов по найму (поднайму) жилого помещения специалистам, приглашенным для работы в муниципальные учреждения города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2 постановления признать утратившим силу.
- 1.2. В приложении 2 к постановлению:
  - 1.2.1 первый абзац пункта 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3. Возмещение расходов по найму (поднайму) жилого помещения производится по факту понесенных затрат, но не более 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек в месяц.»
  - 1.2.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции: «2.7. Продолжительность возмещения специалисту расходов по найму (поднайму) жилого помещения не может превышать 3 лет со дня его обращения в учреждение с соответствующим заявлением.»

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения со специалистами, приглашенными для работы в муниципальных учреждениях города Когалыма с 01.09.2022.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А. Юрьеву  
**Н.Н. Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 16 июня 2022 г.

№1343

### О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №690

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании пункта 2 протокола совещания Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2021 №1307-ПРМ-КМ:

1. Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - постановление) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 05.08.2020 №1374 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №690» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.  
**Н.Н. Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.06.2022 №1343

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения  
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).  
Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:  
1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:  
1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган) и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).  
2) на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации города Когалыма);  
3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);  
4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;  
2) в интерактивной форме Единого портала;  
3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением в Уполномоченном органе может быть предоставлена информация:  
- о месте нахождения МФЦ (адрес, график работы, справочные телефоны);  
- о порядке предоставления муниципальной услуги;  
- о способах и сроках подачи заявлений;  
- о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;  
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;  
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- о сроках приема и регистрации заявления;  
- о ходе предоставления муниципальной услуги;  
- о месте размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.  
По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляются ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.  
Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Когалыма, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги.  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:  
- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:  
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;  
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Региональном реестре и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства Российской Федерации от 08.06.2021 №362/п «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации») согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.  
2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.  
Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  
1) документ, удостоверяющий личность;  
2) заявление:  
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;  
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  
4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:  
1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;  
2) через МФЦ;  
3) через Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:  
1) 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;  
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального



отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок до 10 рабочих дней согласно форме, установленной приложением 4.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

- 2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ вручается лично.

2.9.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящей пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации города Когалыма, на Едином портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или в МФЦ.

2.16.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- в) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- г) pdf, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) осмотр объекта;

- 5) принятие решения о предоставлении услуги;

- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указывается предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, его 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:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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



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

5.4. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа, его должностного лица, 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 могут быть:

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

5.6. Прием жалоб осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Время приема жалоб осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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.

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

5.8. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.3 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;
- 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 готовится Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.15. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3(трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, Уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.17. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории города Когалыма.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
  - текст в заявлении поддается прочтению;
  - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
  - заявление подписано Уполномоченным лицом;
  - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
  - заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
  - выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
  - информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
  - уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому передаются заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, под-

тверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, Уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 №431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

### Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### Форма акта о освидетельствовании проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли)  
Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_

Произведенные работы: \_\_\_\_\_  
Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика): \_\_\_\_\_

Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства): \_\_\_\_\_

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство): \_\_\_\_\_

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о нижеследующем:  
1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

2. Наименование проведенных работ:

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_  
после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_

3. Даты:

Начала работ \_\_\_\_\_

Окончания работ \_\_\_\_\_

Должность и ФИО лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства

Сведения об электронной подписи

### Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

##### Наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

##### Решение

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.1	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
2.9.2	В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории	Указываются основания такого вывода
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученных в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительная информация:  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

### Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

#### Заявление

##### о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с: решением на строительство (реконструкцию) / уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции)

Виды строительных работ: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_



Площадь объекта до реконструкции: \_\_\_\_\_  
 Площадь объекта после реконструкции: \_\_\_\_\_  
 Укажите виды производственных работ: монтаж фундамента / возведение стен / возведение кровли  
 Укажите основные материалы: \_\_\_\_\_  
 Приложение: \_\_\_\_\_  
 (приложения, которые предоставил заявитель)  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица)

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Наименование уполномоченного органа**

**Кому:**

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п. 1 ст. 2.8.1	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения утратили силу, удостоверивший личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
п. 2 ст. 2.8.1	Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подпадающих обязательному представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
п. 3 ст. 2.8.1	Представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки, исправления и повреждения
п. 4 ст. 2.8.1	Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	Указываются основания такого вывода
п. 5 ст. 2.8.1	Обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу	исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
п. 6 ст. 2.8.1	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
п. 7 ст. 2.8.1	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	Указываются основания такого вывода
п. 8 ст. 2.8.1	Несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
п. 9 ст. 2.8.1	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Принятие и проверка комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	2 рабочих дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Получение пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ППС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы и организации, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъектом РФ	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ППС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ППС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение осмотра объекта	2 рабочих дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	-	-	
<b>4. Принятие решения о предоставлении услуги</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/ППС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/ППС	-	Результат предоставления муниципальной услуги получен заявителем

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

От 17 июня 2022 г.

№1346

**О временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий**

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Когалыма, с целью обеспечения безопасности жителей и гостей города Когалыма, на период проведения 19.06.2022 мероприятия, приуроченного празднованию единого выпускного бала «Белая ночь 2022»:

1. Осуществить временное прекращение движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения 19.06.2022 мероприятия, приуроченного празднованию единого выпускного бала «Белая ночь 2022», на следующем участке автомобильной дороги общего пользования местного значения города Когалыма:
  - 1.1. на территории Парка Победы, Зоны отдыха по улице Сибирской от улицы Сибирской до перекрестка улиц Сибирская, Ленинградская, Солпчинского, Бакинская до улицы Бакинская, 65 в период времени с 18 часов 30 минут до 22 часов 30 минут 19 июня 2022 года.
  2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (Воробьев А.Н.):
    - 2.1. организовать временное прекращение движения всех видов транспортных средств для обеспечения проведения в городе Когалыме мероприятия в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
    - 2.2. принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников мероприятий, регулированию движения транспорта в период их проведения;
    - 2.3. принимать решения по ограничению либо закрытию движения транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к месту проведения мероприятия.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик» (Буланый В.Г.) установить временные дорожные знаки и информационные щиты для информирования участников движения в связи с временным прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М. Качанова.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 17 июня 2022 г.

№1347

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.04.2014 №684**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.04.2014 №684 «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - постановление) внести следующие изменения:
  - 1.1. в преамбуле постановления слова «пунктом 1 статьи 20» заменить словами «статьей 39.9»;
  - 1.2. в пункте 1 постановления слова «размещения полигона для вывоза снега» заменить словами «временного размещения снега».
2. Постановление Администрации города Когалыма от 01.12.2011 №2979 «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

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

От 17 июня 2022 г.

№1355

**Об утверждении порядка проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 21.11.2018 №240-ГД «Об установлении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о порядке проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
  - 1.2. Методику расчета начальной цены аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
  - 1.3. Типовую форму договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (А.Р. Берестова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 17.06.2022 №1355**

**Положение о порядке проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Положение)**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения торгов в форме аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - аукционы).
  - 1.2. Настоящее Положение подлежит применению в случаях размещения рекламных конструкций на:
    - необремененных правами третьих лиц земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
    - земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
    - муниципальных объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.
  - 1.3. Аукцион проводится в целях:
    - развития конкуренции на рынке рекламных услуг;
    - создания равных условий и возможностей для получения мест размещения рекламных конструкций на территории города;
    - увеличения доходов бюджета города от размещения рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.
  - 1.4. Основными принципами организации и проведения аукционов являются равные условия для всех претендентов, открытость, гласность и состязательность.
  - 1.5. Решение о проведении аукциона принимает организатор аукциона.
  - 1.6. Предметом аукциона является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Основные понятия
  - 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
    - 1) аукцион в электронной форме (далее - аукцион) - торги в форме аукциона, техническое проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», победителем которых признается лицо, предложившее наиболее высокую плату по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
    - 2) предмет аукциона - право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
    - 3) аукционная документация - комплект документов, подготовленный организатором аукциона и содержащий информацию о предмете аукциона и условиях его проведения;



4) аукционная комиссия - коллегиальный орган, созданный для организации проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с настоящим Положением;

5) претендент - юридическое или физическое лицо, подавшее в установленном порядке заявку на участие в аукционе;

6) участник аукциона - юридическое или физическое лицо, подавшее в установленном порядке заявку на участие в аукционе, в отношении которого аукционной комиссией принято решение о допуске к участию в аукционе;

7) единственный участник - единственный претендент, заявка на участие в аукционе которого соответствует требованиям настоящего Положения, аукционной документации;

8) победитель аукциона - участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за предмет аукциона;

9) заявка на участие в аукционе - комплект документов, подготовленный претендентом в соответствии с требованиями аукционной документации;

10) отзыв заявки на участие в аукционе - отказ претендента от участия в аукционе после подачи им заявки на участие в аукционе и до окончания срока подачи заявок;

11) электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемый организатором аукциона, на котором проводятся аукционы, а также размещается информация, сведения и документы, связанные с проведением аукционов;

12) оператор электронной площадки (далее - оператор ЭП) - юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее функции по оказанию комплекса технических услуг при осуществлении процедуры аукциона;

13) регламент электронной площадки - документ, определяющий процедуру проведения аукционов на определенной электронной площадке;

14) организатор аукционов - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - отдел архитектуры и градостроительства), осуществляющий полномочия организатора аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

15) лот - отдельный предмет аукциона, в отношении которого в извещении о проведении аукциона, аукционной документации указывается начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

16) «шаг аукциона» - величина, на которую поднимается начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, указанная в извещении о проведении аукциона;

17) задаток - денежная сумма, определяемая в размере годовой платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, рассчитанная от начальной (минимальной) цены договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которая вносится претендентом на лицевой счет участника, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном регламентом электронной площадки как обеспечение исполнения обязательств по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

18) начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - размер ежемесячной платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определяется организатором аукциона в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

### 3. Аукционная комиссия

3.1. Для проведения аукциона, организатором аукциона создается аукционная комиссия, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением. Состав аукционной комиссии, изменения в него утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.

3.2. Число членов аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек. Аукционная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря.

3.3. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании аукционной комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Решения аукционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член аукционной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя аукционной комиссии считается решающим.

3.4. Аукционная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе по основаниям, установленным настоящим Положением, определяет победителя аукциона.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности аукционной комиссии обеспечивается секретарем аукционной комиссии.

### 3.6. Секретарь аукционной комиссии:

а) осуществляет размещение извещения о проведении аукциона, аукционной документации на сайте электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма (<http://admikogalym.ru/>);

б) осуществляет подготовку заседаний аукционной комиссии, подготовку документов, необходимых для работы аукционной комиссии;

в) осуществляет составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола подведения итогов аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об уклонении участника аукциона от заключения договора, обеспечивает подписание протоколов всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и размещает указанные протоколы на сайте электронной площадки, на официальном портале, в порядке, установленном настоящим Положением;

г) обеспечивает подписание организатором аукциона проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) выполняет поручения председателя аукционной комиссии по вопросам, связанным с иными действиями организационно-технического характера, связанными с работой аукционной комиссии.

### 4. Извещение о проведении аукциона, аукционная документация

4.1. Разработка и утверждение аукционной документации осуществляется организатором аукциона по местам размещения рекламных конструкций в соответствии с действующим законодательством, постановлением Администрации города Когалыма от 06.12.2013 №3515 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций и адресных реестров рекламных конструкций в городе Когалыме», при этом аукционная документация должна содержать:

а) сведения об объекте, на котором планируется установка и эксплуатация рекламной конструкции;

б) тип, вид, место размещения, размер и площадь информационного поля, технические характеристики, номер рекламной конструкции и ее координаты на Схеме размещения рекламных конструкций;

в) начальную (минимальную) цену аукциона на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, рассчитанную в соответствии с Методикой расчета;

г) «шаг аукциона»;

д) срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

е) требования, которые предъявляются к участникам аукциона, установленные в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения;

ж) форма заявки на участие в аукционе, требования к заявке и сроки ее подачи, основания для отказа в допуске претендента к участию в аукционе по результатам рассмотрения заявок;

з) размер задатка, порядок и срок его внесения;

и) проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

к) порядок и сроки заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.2. В аукционной документации устанавливаются следующие требования к участникам аукциона:

а) отсутствие процедур ликвидации участника аукциона - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства на дни подачи и рассмотрения заявки на участие в аукционе;

б) отсутствие факта административного приостановления деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;

4.3. Извещение о проведении аукциона, аукционная документация размещается секретарем аукционной комиссии на сайте электронной площадки, на официальном портале не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие обязательные сведения:

- дату и время проведения аукциона;

- место проведения аукциона;

- предмет аукциона;

- шаг аукциона;

- начальную (минимальную) цену договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- размер задатка, порядок и срок его внесения;

- дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

- наименование организатора аукциона, его местонахождение, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона;

- информацию об условиях, ограничивающих либо обременяющих победителя аукциона (при наличии).

4.4. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача участником заявки на участие в аукционе и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях извещения о проведении аукциона.

4.5. Задаток участника аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, ставшего победителем участника аукциона, предложение которого по результатам аукциона было зафиксировано предыдущим перед предложением победителя аукциона, в случае уклонения победителя аукциона засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате по заключенному договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и перечисляется на реквизиты Организатора аукциона. При этом, данный платеж засчитывается в счет исполнения обязательств по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за последний год действия договора и в случае его расторжения либо аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по инициативе участника аукциона, с которым по результатам аукциона заключен указанный договор, а также в случае расторжения договора в связи с неисполнением таким участником аукциона условий договора, платеж не возвращается.

4.6. Любое лицо вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении положений извещения о проведении аукциона, аукционной документации, который направляется посредством функционала электронной площадки не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

4.7. Организатор аукциона, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса, размещает на электронной площадке разъяснения положений извещения о проведении аукциона, аукционной документации, с указанием предмета запроса, но без указания наименования заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

4.8. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица, направляемым не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию, при этом срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений до даты окончания срока подачи заявок этот срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней. Изменение предмета аукциона не допускается.

4.9. Организатор аукциона в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию осуществляет размещение таких изменений на сайте электронной площадки, на официальном портале.

4.10. Участники аукциона, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию, размещенные на сайте электронной площадки, официальном портале.

4.11. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона (лота) в любое время, но не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до наступления даты проведения аукциона.

Организатор аукциона осуществляет размещение извещения об отказе от проведения аукциона на сайте электронной площадки, на официальном портале в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

5. Подача, рассмотрение заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, определение победителя аукциона

5.1. Заявка на участие в аукционе подается в сроки и по форме, установленные в аукционной документации.

5.2. Чтобы принять участие в аукционе претендент должен получить аккредитацию и пройти регистрацию на электронной площадке, указанной в извещении о проведении аукциона.

Все связанные с получением аккредитации на электронной площадке и проведением аукционов документы и сведения размещаются претендентом и организатором аукциона на сайте электронной площадки в форме электронных документов в порядке, предусмотренном регламентом электронной площадки.

Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов претендентом или организатором аукциона либо размещаемые ими на электронной площадке в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством в области использования электронных подписей (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени ответственно претендента, организатора аукциона.

5.3. Заявка на участие в аукционе подается на электронную площадку оператору ЭП.

5.4. Участие в аукционе возможно при наличии на лицевом счете претендента, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционе, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер задатка на участие в аукционе, предусмотренный извещением о проведении аукциона.

В момент подачи заявки оператор ЭП программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой денежной суммы.

5.5. Оператор ЭП в соответствии с регламентом электронной площадки присваивает заявке на участие в аукционе номер и подтверждает в форме электронного документа, направляемого подавшему заявку претенденту, ее получение с указанием присвоенного ей номера.

5.6. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

5.7. Оператор ЭП обеспечивает конфиденциальность информации о претендентах, подавших заявки на участие в аукционе, и информации, содержащейся в заявках таких претендентов, за исключением случая предоставления доступа к заявкам организатору аукциона.

5.8. Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок оператор ЭП открывает доступ организатору аукциона к заявкам на участие в аукционе.

5.9. Аукционная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения доступа к заявкам на участие в аукционе рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией.

Претенденты, признанные не соответствующими требованиям настоящего Положения, аукционной документации, не допускаются до участия в аукционе.

Претенденты, признаются не соответствующими требованиям настоящего Положения, аукционной документации по следующим основаниям: непредставления документов, определенных аукционной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений, проверяемых путем их анализа и сопоставления;

несоответствия требованиям, указанным в пункте 4.2 настоящего Положения;

несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации.

5.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией в пределах срока, указанного в пункте 5.9 настоящего Положения, принимается решение:

а) о допуске претендента к участию в аукционе и признании его участником аукциона (при отсутствии оснований, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения);

б) об отказе в допуске претендента к участию в аукционе (при наличии оснований, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения).

5.11. Решение аукционной комиссии в пределах срока, указанного в пункте 5.9 настоящего Положения, оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

На этапе рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся по каждому из лотов, в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в аукционе, либо все претенденты признаны не соответствующими требованиям аукционной документации;

б) принято решение о признании только одного претендента участником аукциона.

В случае признания участником аукциона только одного претендента, аукционной комиссией принимается решение о признании его единственным участником и о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с таким лицом. При этом договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (минимальной) цене договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в извещении о проведении аукциона. Данная информация, а также решение о признании аукциона несостоявшимся указываются в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.12. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания Организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе оператор ЭП направляет всем претендентам, подавшим заявки, уведомление о допуске их к участию в аукционе или об отказе в таком допуске с указанием оснований отказа.

5.13. Аукцион проводится в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона.

5.14. С момента начала аукциона оператор ЭП обеспечивает в личном кабинете участника аукциона возможность ввода предложений о цене предложения шатного интерфейса электронной площадки отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное электронной подписью участника аукциона ценовое предложение.

5.15. Аукцион проводится путем последовательного повышения участниками аукциона начальной (минимальной) цены договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в порядке, предусмотренном аукционной документацией.

5.16. Ход проведения процедуры подачи предложений о цене фиксируется оператором ЭП в электронном журнале.

5.17. Оператор ЭП прекращает блокирование в отношении денежных средств участников аукциона, не сделавших предложения о цене в ходе аукциона, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на электронной площадке не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем завершения аукциона.

5.18. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения аукциона секретарь аукционной комиссии составляет протокол подведения итогов аукциона, который размещается на электронной площадке и официальном портале в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

В протоколе подведения итогов аукциона указываются дата, время начала и окончания аукциона, начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сведения об участниках аукциона, предложения о цене договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания данных или предложений о цене, с указанием номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе, которые поданы участниками аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, и с указанием времени поступления данных предложений по местному времени организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, который предложил наиболее высокую цену договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

5.19. На этапе подведения итогов аукцион признается несостоявшимся по каждому из лотов, в случае, если ни один из участников аукциона не сделал предложение о цене в течение 10 минут с момента начала проведения аукциона. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом подведения итогов аукциона.

Аукционная комиссия принимает решение о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с участником аукциона, заявка на участие в котором подана ранее других заявок на участие в таком аукционе.

При этом договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (минимальной) цене договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в извещении о проведении аукциона.

### 6. Заключение договора по результатам аукциона

6.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен содержать:

а) предмет договора, содержащий указание на тип, вид, место размещения, размер и площадь информационного поля, технические характеристики, номер рекламной конструкции и ее координаты на Схеме размещения рекламных конструкций;

б) размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, определяемый по результатам проведения аукциона;

в) условие о ежемесячном внесении владельцем рекламной конструкции платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в бюджет города Когалыма в срок по 25 число текущего месяца. Плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается со дня принятия уполномоченным Администрацией города Когалыма лицом решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

г) условия размещения социальной рекламы;

д) меры гражданско-правовой ответственности за несвоевременное внесение платежей и неисполнение иных условий договора;

е) условия эксплуатации рекламной конструкции;

ж) срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определяемый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) условия досрочного расторжения договора;

и) порядок демонтажа рекламной конструкции при прекращении договора, истечения срока действия договора, а также в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания данного разрешения недействительным;

к) условия демонтажа рекламной конструкции в связи с проведением дорожных и аварийных работ, строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также ремонта зданий, строений, сооружений;

л) условие о соблюдении требований, установленных Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций, утвержденным муниципальным правовым актом города Когалыма, при установке и эксплуатации рекламной конструкции ее владельцем;

м) условие о недопущении владельцем рекламной конструкции при установке и эксплуатации рекламных конструкций уничтожения и повреждения зеленых насаждений;

н) условие, обязывающее владельца рекламной конструкции уведомлять обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты), в течение 10 (десяти) календарных дней со дня возникновения соответствующего права у третьих лиц.

6.2. По результатам аукциона договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается в порядке и в сроки, установленные аукционной документацией.

6.3. Участник аукциона, с которым заключается договор, единственный участник не вправе отказаться от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и признается уклонившимся от заключения договора в случае, если в сроки, установленные аукционной документацией, он не направил проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого участника аукциона, или протокол разногласий, предусмотренный аукционной документацией. В случае если указанный участник признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

В случае уклонения участника аукциона, с которым заключается договор от заключения договора задаток такому участнику не возвращается.

### Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.06.2022 №1355

Методика расчета начальной цены аукциона на право заключения

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Начальная цена (Нц) определяется по следующей формуле:

$$Нц = БС \times S \times П \times Ктр \times Крх,$$



где:  
 БС - базовая ставка, принимается равной 1000 руб. в год;  
 S - площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м);  
 П - период размещения рекламной конструкции (равен 1 - за год; при исчислении периода в месяцах - месяц равен 1/12, при исчислении периода в днях - один день равен 1/365);  
 Ктр - коэффициент, учитывающий территориальную привязку места размещения рекламной конструкции (таблица 1);  
 Крк - коэффициент, учитывающий вид рекламной конструкции (таблица 2).  
 Таблица 1

№ п/п	Адресные ориентиры	Значение коэффициента Ктр
1.	Правобережная часть города. Жилые микрорайоны	1,2
2.	Левобережная часть города. Жилые микрорайоны	1,0
3.	Производственные районы (Северный, Восточный)	0,8

При распространении наружной рекламы на пересечении районов с разным значением коэффициента в расчет принимается высшее значение.

Таблица 2

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Значение коэффициента Крк
1.	Брандмауэрные панно:	0,23
	до 100 м <sup>2</sup>	
	до 200 м <sup>2</sup>	
	свыше 200 м <sup>2</sup>	
2.	Прочие рекламные конструкции: - маркизы; - скамейки с рекламными модулями; - мусорные контейнеры с рекламными модулями (бин-боксы); - велосипедные парковки с рекламными модулями; - реклама на строительных сетках, воздушных шарах, аэростатах, надувных фигурах; - флаговые композиции; - объемно-пространственные рекламные конструкции	1,24
3.	Отдельно стоящие стационарные рекламные конструкции большого и малого формата: - щитовые рекламные конструкции (сити-борды, бил-борды); - рекламные тумбы (пиллары, пилларсы); - афишные конструкции; - сити-форматы (пилоны); - рекламные стелы	1,3
4.	Баннеры	2,5
5.	Панели-кронштейны. Крышные рекламные конструкции	3
6.	Световые короба (лайтбоксы)	5
7.	Механические и электронные установки (видеоэкраны, дисплеи, табло, проекционные установки, бегущая строка и т.п.)	10

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.06.2022 №1355**

**Типовая форма договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
 Договор № \_\_\_  
 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
 на \_\_\_\_\_**

г. Когалымы  
 Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Рекламодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на \_\_\_\_\_ № \_\_\_ / \_\_\_, лот № \_\_\_, заключили настоящий договор (далее - Договор) на следующих условиях:

- ПРЕДМЕТ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА**  
 1.1. В соответствии с настоящим договором Рекламодатель вправе за плату в соответствии с п. 3.1 настоящего Договора установить рекламную конструкцию (далее - РК), осуществлять ее эксплуатацию, техническое обслуживание, а Администрация города Когалыма обязуется в соответствии с условиями настоящего договора совершить необходимые действия по предоставлению ему такой возможности.  
 1.2. Рекламодатель имеет право за плату в соответствии с п. 3.1 настоящего Договора установить и эксплуатировать РК на условиях настоящего договора на \_\_\_\_\_:

Рекламная конструкция (РК)	
Место размещения	
Тип и вид рекламной конструкции	
Технические характеристики рекламной конструкции	
Размеры информационного поля (м)	
Общая площадь информационного поля РК (кв.м)	
№ РК на Схеме размещения рекламных конструкций	
Координаты РК на Схеме размещения рекламных конструкций	X = Y =

РК должна быть установлена в точном соответствии с проектом рекламной конструкции и выданным разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в месте установки РК в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций, утвержденной

постановлением Администрации города Когалыма от 06.12.2013 №3515 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций и адресных реестров рекламных конструкций в городе Когалыме».

1.3. Рекламодатель имеет право установить и эксплуатировать РК после получения в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.4. Срок действия Договора в течение \_\_\_ (месяцы, год, лет) со дня его заключения.  
 1.5. Обязательство по внесению платежей по Договору, неустойки (штрафов, пени) осуществляется Рекламодателем лично, без привлечения третьих лиц.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Рекламодатель обязан:  
 2.1.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора подать в Администрацию заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме и в порядке установленными постановлением Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций». В случае необходимости получения нового разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в рамках действующего договора, заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подачи документов на аннулирование действующего разрешения;  
 2.1.2. В течение 65 календарных дней с даты подписания настоящего Договора получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.1.3. При установке и эксплуатации РК обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» других федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов и нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, а также требований Государственного стандарта Российской Федерации Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений, требований строительных норм и правил. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденного постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 №124-ст, условий договора.

2.2. При установке РК Рекламодатель обязан:

2.2.1. При проведении земляных работ соблюдать требования нормативных правовых актов Администрации города Когалыма, не допускать повреждения существующих сетей инженерных сооружений и коммуникаций (электро-, тепло, водосетей, линий связи, железных дорог, нефтепроводов, газопроводов, иных подобных сооружений). Перед производством земляных работ в охранной зоне сетей вызвать представителя правообладателя инженерных сооружений и коммуникаций.

2.2.2. Не допускать уничтожение и повреждение зеленых насаждений.  
 2.2.3. Самостоятельно и за свой счет получить и выполнить технические условия, при необходимости осуществить подключение РК к электросетям для организации энергоснабжения и освещения РК в вечернее и ночное время, при этом прокладка проводящего кабеля должна осуществляться в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.4. Уведомить Администрацию о факте установки и эксплуатации РК третьими лицами в месте размещения РК, указанном в п. 1.2 настоящего Договора, в течение 3 (трех) календарных дней с момента выявления данного факта.

2.2.5. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента установки Рекламодателем РК в письменной форме уведомить Администрацию об указанном факте.

2.3. При эксплуатации РК Рекламодатель обязан:

2.3.1. Своевременно и полностью перечислять плату по Договору в размере и сроках, установленных настоящим Договором.

2.3.2. Подписывать акты сверки взаимных расчетов, полученные Рекламодателем лично либо по почте, либо посредством системы электронного документооборота в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения.

В случае не возврата в Администрацию подписанных актов сверки взаимных расчетов в установленный срок указанные в актах суммы считаются подтвержденными.

2.3.3. Предоставлять ежегодно на безвозмездной основе под размещение социальной рекламы каждую экспонируемую поверхность на основании заявки Администрации в пределах пяти процентов годового объема распространяемой рекламы.

2.3.4. Получить в Администрации согласие на размещение социальной рекламы (количество и сроки) в случае, если рекламодателями социальной рекламы выступают физические лица, юридические лица, органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также муниципальные органы, которые не входят в структуру органов местного самоуправления.

2.3.5. Обеспечить наличие под информационным полем, на опоре рекламной конструкции, информационной таблички размером 600х300мм с указанием Рекламодателем Рекламодателя и номера его телефона, номера, даты выдачи и окончания срока действия разрешения на установку и эксплуатацию РК.

2.3.6. Нести бремя содержания РК, а также риск случайной гибели или случайного повреждения РК. За свой счет производить текущий ремонт, замену элементов РК или, в случае невозможности восстановления, замену всей РК на однотипную.

2.3.7. Обеспечить подсвет РК в темное время суток в соответствии с графиком работы уличного освещения.

Требования настоящего пункта не распространяются на РК освещение которых не предусмотрено муниципальным правовым актом Администрации, регулирующим порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Когалыма №3515 от 06.12.2013 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций и адресных реестров рекламных конструкций в городе Когалыме».

2.3.8. Не допускать:

- утрату отдельных элементов рекламы;
- эксплуатацию РК без изображения на рекламной поверхности или с испорченным изображением;
- эксплуатацию РК, с повреждением целостности рекламного изображения, с механическими повреждениями (трещины, сколы, вмятины и др. дефекты), загрязнения, ржавчину, с неисправными осветительными приборами, а также эксплуатировать односторонние РК, задняя стенка, которых не обшита алюминиевыми композитными панелями;
- уничтожение и повреждение зеленых насаждений.

2.3.9. Уведомить Администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении РК (сдача РК в аренду, внесение РК в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты), в течение 10 календарных дней со дня возникновения соответствующего права.

2.3.10. Выполнять мероприятия по благоустройству прилегающей территории к РК в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.11. Демонтировать РК к моменту истечения срока действия настоящего Договора.

2.3.12. На основании письменного уведомления Администрации в течение 5 рабочих дней со дня его получения, если уведомлением не установлен иной срок, демонтировать РК в случае препятствия проведению дорожных работ, строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также ремонта зданий, строений, сооружений.

При проведении аварийных работ в месте размещения РК, она подлежит демонтажу в срок, установленный в письменном уведомлении Организации, осуществляющей выполнение данных работ, направляемом любыми средствами связи.

2.3.13. В случае внесения изменений в действующее законодательство и/или государственные стандарты, в результате которых установка РК в данном месте не будет соответствовать требованиям действующего законодательства и/или государственных стандартов, выполнить за свой счет демонтаж РК. Демонтаж должен быть выполнен в течение 1 (одного) месяца с даты получения уведомления от Администрации, если в уведомлении не указан иной срок исполнения. После демонтажа РК настоящий договор подлежит расторжению. В случае невыполнения Рекламодателем в установленный срок демонтажа РК, Администрация осуществляет данные работы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3.14. Обеспечить отсутствие на всех частях и элементах РК наклеенных объявлений, посторонних надписей, изображений и других информационных сообщений.

2.4. Рекламодатель имеет право:

- 2.4.1. Получить беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу, к которому присоединяется РК в соответствии с п. 1.2 настоящего Договора.
- 2.4.2. В порядке и на условиях настоящего Договора установить и эксплуатировать принадлежащую ему РК на срок, указанный в п. 1.4 настоящего Договора.

2.5. Администрация обязана:

- 2.5.1. Предоставить Рекламодателю беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу, к которому присоединяется РК.
- 2.5.2. Принять меры в соответствии с требованиями действующего законодательства в случае поступления от Рекламодателя уведомления о факте установки и эксплуатации РК третьими лицами в месте размещения РК, указанном в п. 1.2 настоящего Договора.
- 2.5.3. Вести учет объема предоставления Рекламодателем площадей (экспонируемых поверхностей) под размещение социальной рекламы.

2.5.4. В течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления от Рекламодателя о факте установки РК в соответствии с п. 2.2.5. настоящего Договора осуществить выезд для осуществления контроля за надлежащим исполнением Рекламодателем условий настоящего Договора.  
 2.5.5. При выявлении нарушений обязанностей, предусмотренных п.п. 2.3.5, 2.3.7, абзацами вторым - четвертым п. 2.3.8, п.п. 2.3.10, 2.3.14 настоящего Договора направить Рекламодателю уведомление об устранении выявленных нарушений.

При нарушении обязанности, предусмотренной п. 2.3.14. настоящего Договора Рекламодатель должен устранить нарушения в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения уведомления, а при нарушении обязанности, предусмотренных п.п. 2.3.5, 2.3.7, абзацами вторым - четвертым п. 2.3.8., п.п. 2.3.10 настоящего Договора в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения такого уведомления от Администрации (лично, по факсу, по электронной почте, либо почтовым отправлением по месту нахождения Рекламодателя).

2.6. Администрация имеет право:

2.6.1. Требовать от Рекламодателя надлежащего выполнения обязательств, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Размер платы по Договору, составляет: \_\_\_ рублей \_\_\_ копеек в месяц (без НДС, в соответствии с пп. 4.1. п. 2 ст. 146 НК РФ).

3.2. Плата по Договору взимается ежемесячно по 25 число текущего месяца со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию РК.

Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на счет Администрации.

Рекламодатель должен вносить денежные средства в первую очередь в счет задолженности (при её наличии), образованной ранее при невнесении им платы по Договору, установленной п.3.1 Договора, а также в счет неустойки (штрафов, пени), выставленных Администрацией Рекламодателю.

3.3. Денежные средства, внесенные Рекламодателем в качестве задатка для участия в аукционе на право заключения Дого-



вора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, засчитываются в счет исполнения обязательств по оплате по настоящему Договору за последний год действия Договора. При этом, в случае расторжения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по инициативе Рекламодателя, а также в случае расторжения договора в связи с неисполнением Рекламодателем условий Договора, данный платеж не возвращается.

В случае расторжения Договора в связи с внесением изменений в действующее законодательство и/или государственные стандарты, в результате которых установка РК в данном месте не будет соответствовать требованиям действующего законодательства и/или государственных стандартов, а также по взаимному согласию Сторон в случае наличия чрезвычайного и непредотвратимого обстоятельства, препятствующего установке и эксплуатации рекламной конструкции, более чем за 12 календарных месяцев до даты истечения срока действия настоящего Договора, внесенный задаток, полностью возвращается, при расторжении Договора менее чем за 12 календарных месяцев до даты истечения срока действия настоящего Договора, возвращается остаток задатка не засчитанный в счет исполнения обязательств по оплате по настоящему Договору.

3.4. За период демонтажа рекламной конструкции, в связи с проведением дорожных и аварийных работ, строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, а также работ по благоустройству территории города плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается. Рекламодатель обязан предоставить в адрес Администрации уведомление о факте демонтажа рекламной конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента её демонтажа. Плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прекращает взиматься с момента получения Администрацией такого уведомления.

Иных случаев не взимания платы по настоящему Договору не предусмотрено.

**4. РАЗМЕЩЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕКЛАМЫ**

4.1. Рекламодатель обязуется ежегодно на безвозмездной основе по заявке Администрации размещать на РК социальную рекламу в объеме, указанном в п.2.3.3 настоящего Договора.

4.2. Заявка Администрации содержит информацию о количестве и наименовании сторон резервируемых экспонируемых поверхностей и о сроках размещения социальной рекламы (период и времени трансляции видеоролика (-ов)).

4.3. Заявка в письменном виде направляется Администрацией Рекламодателем электронной почтой, факсом, либо почтовым отправлением по месту нахождения (месту жительства) Рекламодателя не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты начала размещения социальной рекламы, либо в иной срок, согласованный с Рекламодателем в письменной, либо в устной форме.

Информация, указанная в заявке, может быть изменена или дополнена по согласованию с Рекламодателем в письменной, либо в устной форме не менее, чем за 5 (пять) календарных дней до предлагаемой даты размещения социальной рекламы.

4.4. Рекламодатель не позднее чем за 2 календарных дня до даты начала размещения социальной рекламы, указанного в заявке Администрации, получает материалы, предназначенные для размещения на рекламной(-ых) конструкции(-ях) (далее - материалы) и обеспечивает их монтаж своими силами и за свой счет в указанный срок. Демонтаж материалов осуществляется в течение 1 календарного дня, следующего после даты окончания срока размещения социальной рекламы, указанного в заявке. Возврат материалов осуществляется Рекламодателем в течение 2 рабочих дней, следующих после даты окончания срока размещения социальной рекламы, указанного в заявке.

Приемка и передача материалов осуществляется по месту нахождения Администрации, по акту приема-передачи материалов.

4.5. Рекламодатель предоставляет Администрации фототчет, подтверждающий фактическое размещение социальной рекламы, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с начала периода размещения социальной рекламы согласно заявке Администрации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения п.п.3.1, 3.2 настоящего Договора Рекламодатель уплачивает Администрации пени в размере 0,1 % от просроченной суммы платежа за каждый день просрочки.

5.3. За нарушение обязанностей, предусмотренных п.п. 1.2, 1.3, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5, 2.3.5, 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9, 2.3.12, 4.1-4.5 настоящего Договора, Рекламодатель уплачивает неустойку в форме штрафа в размере трех месячных платежей на текущую дату по настоящему Договору, рассчитанную в соответствии с положениями раздела 3 настоящего Договора, в течение 10 календарных дней со дня получения претензии (лично, по факсу, по электронной почте, либо почтовым отправлением по месту нахождения Рекламодателя) об оплате.

За нарушение обязанностей, предусмотренных п.п. 2.3.5, 2.3.7, абзацами вторым - четвертым п. 2.3.8 настоящего Договора неустойка в форме штрафа начисляется Рекламодателем в случае не устранения нарушения в срок, установленный в уведомлении Администрации согласно п. 2.5.5 настоящего Договора.

Привлечение к ответственности за нарушения п.п. 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, абзаца 5 п. 2.3.8 настоящего Договора осуществляется на основании документов, предоставленных от уполномоченных лиц.

5.3.1. В случае не устранения нарушения обязанности, предусмотренной п. 2.3.14 настоящего Договора в срок, установленный в уведомлении Администрации согласно п. 2.5.5 настоящего Договора Рекламодатель уплачивает неустойку в форме штрафа в размере административного штрафа.

5.4. За нарушение обязанностей, предусмотренных п.п. 2.1.1, 2.1.2 настоящего Договора, а также в случае получения Рекламодателем отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании п. 1, 4 ч. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Администрацией с Рекламодателем устанавливается неустойка в форме штрафа в размере денежных средств, засчитанных в счет исполнения обязательств по оплате по заключенному Договору (задаток).

5.5. При невыполнении Рекламодателем требований п.2.3.11 настоящего Договора, Администрация производит в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации демонтаж РК.

Расходы по демонтажу, транспортировке, хранению и (или) уничтожению, а также проведению работ по благоустройству, понесенные Администрацией и (или) другими исполнителями указанных работ, подлежат возмещению в полном объеме за счет Рекламодателя.

5.6. Ответственность за любой ущерб или вред, причиненный третьим лицам при эксплуатации РК, несет Рекламодатель.

5.7. Возмещение убытков и уплата неустоек, предусмотренных настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения принятых ими обязательств или устранения нарушений.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Договор вступает в действие со дня его подписания обеими сторонами.

6.2. Изменение условий Договора, его прекращение и расторжение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.3. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон либо при расторжении Договора в одностороннем порядке в случаях, указанных в настоящем разделе.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Администрации без возмещения затрат, понесенных Рекламодателем на РК, в следующих случаях:

6.4.1. При нарушении Рекламодателем п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.3.9 Договора.

6.4.2. В случае неуплаты (неуплаты в установленные сроки) Рекламодателем задолженности, образованной при невнесении им платы по Договору, установленной п.3.1 Договора, более двух раз подряд.

6.4.3. В случае не размещения социальной рекламы и (или) неисполнения (ненадлежащего исполнения) условий размещения социальной рекламы в соответствии с пунктом 4 Договора.

6.4.4. В случае невозможности дальнейшей эксплуатации РК в связи с проведением ремонтных, строительных или иных работ по решению органов государственной власти, органов местного самоуправления, делающих невозможным эксплуатацию РК.

6.4.5. В случае аннулирования либо признания недействительным разрешения на установку и эксплуатацию РК в соответствии с действующим законодательством.

6.4.6. В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.

6.4.7. В случае если нарушение условий, предусмотренных п.п. 1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.3.5, 2.3.7, 2.3.8 (за исключением абзаца 5 указанного пункта), 4.1-4.5 настоящего Договора, не устранено Рекламодателем в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения претензии о выплате неустойки, указанной в п.п. 5.3, 5.3.1 настоящего Договора.

6.4.8. При нарушении Рекламодателем п. 1.3, 2.2.2, абзаца 5 п. 2.3.8, абзаца 3 п. 3.2. Договора.

6.4.9. В случае неуплаты (неуплаты в установленные сроки) Рекламодателем неустойки в форме штрафа, установленной п.п. 5.3, 5.3.1 настоящего Договора, более двух раз подряд.

6.5. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке по инициативе Администрации по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня направления Рекламодателем письменного уведомления (лично либо почтовым отправлением по месту нахождения Рекламодателя) о расторжении Договора по основаниям, предусмотренным п. 6.4 настоящего Договора.

6.6. Настоящий Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке по инициативе Рекламодателя по истечении 1 (одного) месяца со дня получения Администрацией письменного уведомления о расторжении Договора, при условии отсутствия задолженности по оплате по Договору и осуществления демонтажа РК на момент расторжения договора с приложением документов подтверждающих факт демонтажа РК.

В случае не осуществления демонтажа РК и (или) наличия задолженности по оплате по Договору на день, следующий после дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего подпункта, Договор продолжает действовать на тех же условиях до окончания срока действия, установленного п. 1.4 настоящего Договора.

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами, разрешаются путем переговоров, а при не достижении соглашения в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу, если они совершены в письменной форме и подписаны в двустороннем порядке уполномоченными лицами.

7.4. Стороны обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней извещать друг друга об изменении своих реквизитов, наименования, юридического и фактического адреса и смене руководства. Указанные изменения являются обязательными для сторон, без подписания дополнительного соглашения и осуществляются на основании уведомления направленного одной из сторон (по факсу, по электронной почте, либо почтовым отправлением по месту нахождения Рекламодателя).

7.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.6. Все приложения и дополнения, изменения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

**8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма: \_\_\_\_\_ Рекламодатель: \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. М.П. (при наличии)

**Как не стать жертвой мошенников, покупая товары в интернете**

**Признаки потенциально опасного интернет-магазина**

- 1 Низкая цена**  
Стоимость товаров в магазине мошенников зачастую существенно ниже, чем в других. Не следует поддаваться на слова «акция», «количество ограничено», «спешите купить» и т.д.
- 2 Отсутствие курьерской доставки и самовывоза**  
В этом случае нередко приходится вносить предоплату за услуги транспортной компании. Злоумышленники могут предоставить поддельные квитанции об отправке товара.
- 3 Отсутствие контактной информации и сведений о продавце**  
Если на сайте прописаны только форма обратной связи и мобильный телефон продавца, такой магазин может представлять опасность. Перед обращением сюда следует почитать отзывы в интернете.
- 4 Подтверждение личности продавца посредством направления скана его паспорта**  
Документ, особенно отсканированный, легко подделать.
- 5 Отсутствие истории у продавца или магазина**  
Потенциально опасными являются страницы, зарегистрированные пару дней назад.
- 6 Неточности и несоответствия в описании товаров**  
Желательно почитать описания такого же товара на других сайтах.
- 7 Чрезмерная настойчивость продавцов и менеджеров**  
Если представитель продавца начинает торопить с оформлением заказа или его оплатой, стоит отказаться от покупки. Мошенники часто используют временной фактор, чтобы нельзя было оценить все нюансы сделки.
- 8 Требование предоплаты продавцом**  
Особенно должно насторожить предложение перевести деньги через анонимные платежные системы, электронные деньги, банковским переводом на карту частного лица. В таком случае нет гарантий возврата или получения товара.

**Ошибки самого покупателя**

- Недостаточных знаний об особенностях заказываемого товара: не соответствует размерный ряд, не подходит фасон и т.д.**
- Невнимательности при оформлении заказа**
- Поспешности**

Разочарование от покупки в интернет-магазине нередко наступает и по вине самого покупателя. Ошибки происходят из-за:

Потребитель вправе отказаться от покупки, совершенной в интернете, в течение семи дней после получения товара, при этом оплатив обратную доставку товара

Стоит помнить: желательно заранее изучить отзывы о магазине или продавце, посмотреть характеристики товаров на других сайтах, провести замеры, внимательно оформлять заказ

**ОСТОРОЖНО: МОШЕННИКИ!**

- НЕ ДОВЕРЯЙТЕ СООБЩЕНИЯМ С НЕЗНАКОМЫХ НОМЕРОВ**  
SMS: Если Вам приходит информация от имени Вашего родственника о том, что у него COVID-19, он попал больницу и нужно срочно перевести деньги на указанный номер - не отвечайте на сообщение сразу. Позвоните родственнику, уточните информацию.
- НЕ РАЗГОВАРИВАЙТЕ С МОШЕННИКАМИ**  
Если Вам звонят и представляются сотрудниками банка и предлагают «кредитные каникулы» - лучше прекратите разговор. Со всеми предложениями банка Вы можете ознакомиться на его официальном сайте или получить информацию по номеру телефона, указанному на Вашей банковской карте.
- ЗАЩИТИТЕ СВОЮ ПОКУПКУ В ИНТЕРНЕТЕ**  
www.google.com: ССC/СVV код - это дополнительная защита Вашей карты. Он нужен только для оплаты покупок через Интернет. В период самоизоляции совершайте онлайн-покупки только на известных сайтах и через защищенное соединение. О безопасности контакта говорит изображение замка слева от адреса сайта.
- НЕ ПУСКАЙТЕ НЕЗНАКОМЫХ ЛЮДЕЙ К СЕБЕ ДОМОЙ**  
Если в Вашу квартиру звонит человек и представляется сотрудником полиции/социальной службы/санэпидстанции и предлагает прививку/дезинфекцию от коронавируса - не открывайте ему дверь. Сначала позвоните в названную им организацию и уточните, направляли ли к Вам этого сотрудника.
- ЗАВЕДИТЕ ОТДЕЛЬНУЮ КАРТУ ДЛЯ ПОКУПОК**  
Совершайте удаленные финансовые операции через отдельную карту, не привязанную к основному счету. Переводите на карту небольшие суммы для совершения платежей. Очень легко через приложение банка открыть виртуальную карту и пополнить ее непосредственно перед оплатой товаров и услуг через Интернет.
- ВОСПРИНИМАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ КРИТИЧЕСКИ**  
Если Вам сообщают о одновременной выплате от государства, не ждите поддержки в период пандемии коронавируса, не отвечайте и не перезванивайте - это услуга мошенников. Обращаться на единый горячую линию 8-800-200-01-12.
- СОВЕРШАЙТЕ ПОКУПКИ В ПРОВЕРЕННЫХ МЕСТАХ**  
Если Вам предлагают приобрести товары первой необходимости или средства защиты от коронавируса - не поддавайтесь на уловки аферистов. Уточните информацию в официальных источниках.
- НЕ ОТДАВАЙТЕ СВОИ ДЕНЬГИ МОШЕННИКАМ**  
Не отвечайте на электронные письма или sms-сообщения от имени официальных организаций или благотворительных фондов с просьбой о пожертвованиях. Мошенники часто используют такие приемы.
- БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ**  
Если Вам сообщают о выигрыше в лотерею, перерасчете квартплаты, блокировке банковской карты, несвоевременной выплате от государства - не выполняйте указанных требований. Подробные сообщения - распространяемые уловки мошенников.

**защитите себя и своих близких**

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

От 20 июня 2022 г. №1363

**О местной Межведомственной группе по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны расположенных на территории города Когалыма**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, учитывая распоряжение заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.06.2022 №399-р «О Межведомственных группах по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в целях укрепления мер пожарной безопасности на территории города Когалыма:



1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о местной Межведомственной группе по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны, расположенных на территории города Когалыма, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. Состав местной Межведомственной группы по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны, расположенных на территории города Когалыма, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма А.М. Качанова.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 1к постановлению Администрации города Когалыма от 20.06.2022 №1363**

**Положение  
о местной Межведомственной группе по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны расположенных на территории города Когалыма**

1. Местная Межведомственная группа по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны, расположенных на территории города Когалыма (далее - Межведомственная группа), создана в целях реализации приказа МЧС России от 15.10.2021 №700 «Об утверждении методик расчета численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны», а также установления единого подхода к определению численности и технической оснащенности подразделений различных видов пожарной охраны расположенных на территории города Когалыма.
2. Межведомственная группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, автономного округа, а также настоящим Положением.
3. Межведомственная группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений.
4. Задачей Межведомственной группы является:
  - 4.1. Проведение анализа фактической численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны, расположенных на территории города Когалыма, а также вынесение на рассмотрение территориальной Межведомственной группе по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предложений по обеспечению комплексной противопожарной защищенности города Когалыма и объектов экономики, расположенных в границах города Когалыма.
  - 4.2. Изучение и проведение анализа оперативно-тактических характеристик территории, состояния автомобильных дорог, источников наружного противопожарного водоснабжения, степени застройки (жилые и нежилые здания), количества населения (фактическое и зарегистрированное), категории населения (возраст, работоспособность, постоянное или сезонное проживание), этажности зданий, наличие социально значимых объектов расположенных на территории города Когалыма, не прикрытых подразделениями пожарной охраны, с проведением выездных мероприятий.
5. Межведомственная группа для решения возложенных на них задач имеет право:
  - 5.1. Рассматривать на заседаниях документы и материалы (предложения) по вопросам, относящимся к ее компетенции.
  - 5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных образований, организаций необходимую информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции.
  - 5.3. Привлекать для участия в своей работе профильных специалистов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных образований и организаций по согласованию с их руководителями.
  - 5.4. Заседание Межведомственной группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов группы.
  - 5.5. Решения Межведомственной группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов путем открытого голосования, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, а также путем заочного голосования. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя Межведомственной группы.
  - 5.6. Заседания Межведомственной группы проводит ее руководитель.
  - 5.7. Руководитель Межведомственной группы руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов.
  - 5.8. Деятельность Межведомственной группы осуществляется в соответствии с планами работ, разрабатываемыми ее руководителем.
  - 5.9. Решения, принимаемые на заседаниях Межведомственной группы, оформляются протоколом, который подписывает ее руководитель.
  - 5.10. Результаты работы Межведомственной группы рассматриваются на заседаниях Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма.
  - 5.11. В отсутствие руководителя Межведомственной группы его обязанности исполняет заместитель руководителя Межведомственной группы.
  - 5.12. Члены Межведомственной группы принимают участие в ее заседаниях без права замены, за исключением случаев увольнения, командировки, отпуска и болезни. В случае отсутствия на заседании члена Межведомственной группы и лица, его замещающего, данные лица имеют право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
  - 5.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной группы, включая информирование о времени и месте проведения заседаний, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседания осуществляет начальник Когалымского местного пожарно-спасательного гарнизона.

**Приложение 2к постановлению Администрации города Когалыма от 20.06.2022 №1363**

**Состав  
местной Межведомственной группы по расчету численности и технической оснащенности подразделений пожарной охраны расположенных на территории города Когалыма**

Руководитель группы	-	начальник Когалымского местного пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию);
Заместитель руководителя группы	-	начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (по согласованию);
Ответственный за организацию управления и взаимодействия группы	-	заместитель начальника Когалымского местного пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию).
Члены группы:	-	начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма;
	-	начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

**Объявление**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о проведении аукционов по продаже муниципального имущества в электронной форме:  
- аукцион № 18 по продаже движимого имущества - передвижная дизельная электростанция ПЭ6М, фактическое месторасположение по адресу: город Когалым, переулок Волжский, 9, год ввода в эксплуатацию 1985.  
Начальная цена объекта - 4 071 000,00 рублей.  
Задаток 20% - 814 200,00 рублей.  
Начало приема заявок: 17.06.2022.  
Окончание приема заявок: 12.07.2022.  
Адрес для получения информации: г.Когалым, ул.Дружбы Народов 7, каб.111, телефоны для справок (34667) 93-797.

**Информация  
о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма**

По итогам заседания Комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы (протокол от 17.06.2022 №2/22) принято решение - считать несостоявшимся конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: специалист-эксперт Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

**Информация о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма**

По итогам заседания комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма (протокол от 15.06.2022 №10/22) принято решение об отсутствии победителя конкурса на замещение должности специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма**

1. В соответствии с решением Думы города Когалыма от 18.08.2010 №527-ГД «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Когалыма» Администрация города Когалыма объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:
  - специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»);
  - специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»);
 Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:
  - высшее образование по направлению подготовки «Науки об обществе», «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Образование и педагогика», подтвержденное дипломом государственного образца, или образование, считающееся равноценным.
  - без предъявления к стажу.
2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:
  - Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен знать и уметь применять на практике:
    - основные положения Конституции Российской Федерации;
    - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные федеральные законы применительно к соответствующей сфере деятельности (дорожный контроль);
    - Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
    - Устав города Когалыма;
    - положение об отделе опеки и попечительства Администрации города Когалыма;
    - формы и методы работы со средствами массовой информации;
    - порядок работы со служебной информацией;
    - основы делопроизводства;
    - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
    - правила деловой этики;
    - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:
  - Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
    - навыки к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;
    - навыки эффективного планирования работы;
    - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
    - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
    - умение выполнить должностные обязанности самостоятельно;
    - умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
    - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
    - навыки делового письма;
    - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
    - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег;
    - умение владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, навыками работы со справочно-правовыми системами, электронной почтой и сетью интернет;
    - способность к систематическому повышению своей квалификации.
4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:
  - а) личное заявление;
  - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии 3\*4;
  - в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);
  - г) документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:
    - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
    - копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
    - д) документ медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
    - е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
    - ж) справка об отсутствии (наличии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
    - з) сведения об адресах сайтов (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
    - и) письменное согласие/несогласие на обработку персональных данных;
    - к) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).
 В конкурсе на замещение должности муниципальной службы могут участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, обладающие полной дееспособностью, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
  - Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в порядке должностного роста, направляет заявление и анкету без предоставления других документов при условии их наличия в управлении по общим вопросам Администрации города Когалыма.
  - Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.
  - Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.
  - В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе в течение 5 дней с момента окончания срока проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности.
  - По итогам проверки представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, оформленное протоколом.
  - При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, документов о трудовой деятельности, на основании итогов собеседования, учитывает профессиональные и личностные качества кандидатов. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности, вытекающих из нормативных правовых актов и должностной инструкции.
  - Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.
  - Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Результаты конкурса на замещение вакантной должности публикуются в газете «Когалымский вестник» и размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)).
  - Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.
  - Кандидат в случае своего несогласия с решением конкурсной комиссии вправе обжаловать его в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядком.
  - Приём документов производится в течение 30 дней со дня опубликования объявления по 22 июля 2022 года.
  - Приём документов осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет 424. Время приема документов с 09.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Справки по телефону: 93-838, 93-707, 93-821.
  - Дата проведения конкурса 10 августа 2022 года по адресу: ул. Дружбы народов, д.7, кабинет 300. Начало конкурса в 14 часов 15 минут.
  - Форма заявления, анкеты, сведений об адресах сайтов, проект трудового договора, согласие на обработку персональных данных размещены на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)) в разделе Администрация/ Вакансии и кадровый резерв.

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: О.М.ЛУЧКИНА.**

**Верстка: Юлия Толстова. Корректур: Алина Юнусова.**

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

Заказ 1155-1158. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.