



# ВЕДОМСТВИЙ КОГАЛЫМСКИЙ

№44 (940)  
06.06.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1103 от 29 мая 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1108 от 30 мая 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1099 от 25 мая 2018 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1109 от 30 мая 2018 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1135 от 30 мая 2018 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1104 от 30 апреля 2018 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1136 от 30 мая 2018 года	3
Постановление Администрации города Когалыма № 1158 от 31 мая 2018 года	3-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1173 от 1 июня 2018 года	4-6
Постановление Администрации города Когалыма № 1181 от 1 июня 2018 года	6-12
Постановление Администрации города Когалыма № 1170 от 31 мая 2018 года	12
Постановление Администрации города Когалыма № 1112 от 30 мая 2018 года	12
Постановление Администрации города Когалыма № 1171 от 31 мая 2018 года	12
Распоряжение Администрации города Когалыма №80-Р 29 мая 2018 года	12

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

От 29 мая 2018 г.

№1103

#### О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2827

В соответствии со статьями 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.12.2017 №2827 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности» (далее – Положение) внести следующие изменения:

1.1. В разделе 3 Положения слова «заместители руководителя», «заместители» заменить словами «главный инженер» в соответствующих падежах.

1.2. Приложение 4 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.05.2018 №1103

#### Размеры должностных окладов руководителей муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности», не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

Должности	Должностной оклад, руб.
Директор	22 991
Главный инженер	19 543
Главный бухгалтер	19 543

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

От 30 мая 2018 г.

№1108

#### О закреплении учреждений, предприятий за образовательными организациями для кратковременного размещения детей при чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом города Когалыма, в целях оперативного реагирования на угрозу и возникновение различных чрезвычайных ситуаций, в том числе на пожары и террористические акты в образовательных организациях города Когалыма, и смягчения их последствий:

1. Закрепить учреждения, предприятия за образовательными организациями города Когалыма для кратковременного размещения детей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации обеспечить вызов дежурного автотранспорта и эвакуацию детей в учреждения, закрепленные за образовательными организациями, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальавтотехника» (В.Г.Буланый) организовать предоставление дежурного автотранспорта для эвакуации детей в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций в образовательных организациях.

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 С.В.Подвилова.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2018 №1108

#### Перечень учреждений, предприятий, закрепленных за образовательными организациями города Когалыма для кратковременного размещения детей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Наименование образовательных организаций, адрес расположения	Наименование учреждений, предприятий кратковременно размещающих детей, адрес расположения
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка», улица Дружбы Народов, дом 20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов», улица Дружбы Народов, дом 24

2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка», улица Дружбы Народов, дом 23	Когалымское городское муниципальное предприятие «Центр досуга и отдыха» Когалым, улица Дружбы Народов, дом 11
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино» улица Степана Повха, дом 10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов», улица Дружбы Народов, дом 24
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино» улица Дружбы Народов, дом 41-А	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов», улица Янтарная, дом 11
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка», улица Молодежная, дом 8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма, улица Дружбы Народов, дом 10/1
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка», улица Прибалтийская, дом 7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма, улица Дружбы Народов, дом 10/1
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка», улица Набережная, дом 6	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница», улица Набережная, дом 4
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка», улица Ленинградская, дом 55	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка», улица Ленинградская, дом 63
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик», улица Мира, дом 20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма, улица Дружбы Народов, дом 10/1
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик», улица Молодежная, дом 26 корпус 1	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма, улица Прибалтийская, дом 17А
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка», улица Ленинградская, дом 63	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка», улица Ленинградская, дом 55
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка», улица Бакинская дом 45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик», улица Бакинская, дом 43
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик», проспект Шмидта, дом 20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, улица Повха, дом 13.
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик», улица Бакинская, дом 43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка», улица Бакинская дом 45
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма, улица Набережная, дом 55А	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка», улица Набережная, дом 6
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма, улица Дружбы Народов, дом 10/1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка», улица Молодежная, дом 8; Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка», улица Прибалтийская, дом 7
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма, улица Прибалтийская, дом 19	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма, улица Прибалтийская, дом 17А; Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик», улица Молодежная, дом 26 корпус 1
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма, улица Бакинская, дом 29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик», улица Бакинская, дом 43; Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка», улица Бакинская дом 45
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, улица Повха, дом 13.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно - досуговый комплекс «АРТ-Праздник», здание культурно-досугового центра «Ягул», улица Степана Повха, 11
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, улица Привокзальная, дом 27	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта», здание спортивного комплекса «Дружба», улица Привокзальная, 27А
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов», улица Янтарная, дом 11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино» улица Дружбы Народов, дом 41А
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов», улица Дружбы Народов, дом 24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка», улица Дружбы Народов, дом 20; Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино» улица Степана Повха, дом 10
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма, улица Северная, дом 1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно - досуговый комплекс «АРТ-Праздник», здание молодежного центра «Метро», улица Северная, 1а
24.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма, улица Мира, дом 17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик», улица Молодежная, дом 26 корпус 1
25.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма, улица Прибалтийская, дом 17А	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик», улица Молодежная, дом 26 корпус 1
26.	Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымское политехнический колледж», улица Прибалтийская, дом 22	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма, улица Бакинская, дом 29
27.	Муниципальное автономное учреждение «Межшкольный методический центр города Когалыма», улица Сибирская, дом 11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, улица Повха, дом 13
28.	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного образования «Лэнгвич центр», улица Дружбы Народов, дом 10/1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка», улица Молодежная, дом 8; Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка», улица Прибалтийская, дом 7
29.	Частное образовательное учреждение дополнительного образования «Школа иностранных языков «Диалог», улица Сибирская, дом 11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, улица Повха, дом 13

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

От 25 мая 2018 г.

№1009

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.01.2018 №111**

В соответствии с частью 4, частью 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 19.11.2012 №2691 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», руководствуясь приказом муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» от 22.05.2018 №29-Пр-51 «О внесении изменений в утвержденную документацию по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами реестровой номер 38-ЖК»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.01.2018 №111 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1. в пункте 1 постановления слова «09 апреля 2018 года» заменить словами «03 июля 2018 года»;
  2. Постановление Администрации г.Когалыма от 11.04.2018 № 747 признать утратившим силу.
  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 исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

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

От 30 мая 2018 г.

№1109

**О признании утратившим силу распоряжения Мэра города Когалыма от 28.12.2004 №2017-р**

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях приведения нормативных правовых актов города Когалыма в соответствие с действующим законодательством:

1. Распоряжение Мэра города Когалыма от 28.12.2004 №2017-р «О закреплении предприятий, организаций, учреждений за образовательными учреждениями города для кратковременного размещения детей на случай чрезвычайных ситуаций» признать утратившим силу.
2. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев) 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 исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

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

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

От 30 мая 2018 г.

№1135

**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1752**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «Об утверждении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2017 № 434-п «Об утверждении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1752 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения и дополнения:
  - 1.1. В разделе 2 приложения к постановлению:
    - 1.1.1. в абзаце первом пункта 17 слова «не позднее 7 рабочих дней» заменить словами «не позднее 5 рабочих дней»;
    - 1.1.2. дополнить пунктами 19.4, 19.5 следующего содержания:
 

«19.4. Документы, необходимые для получения Разрешения и указанные в части 7 статьи 51 ГрК РФ, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

19.5. С 1 июля 2018 года документы, необходимые для получения Разрешения и указанные в части 7 статьи 51 ГрК РФ, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.»
  - 1.1.3. пункт 42 дополнить абзацем девятым следующего содержания:
 

«В случае направления в электронном виде заявления на строительство особо важных и социально значимых объектов муниципального образования предусматривается приоритетная обработка такого заявления и прилагаемых необходимых документов, а также сокращенные сроки выдачи разрешения для приоритетных объектов.»
2. Подпункт 1.1.1 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 03.03.2017 №436 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 N 1752» признать утратившим силу.
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лашинцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 № 149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

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

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

От 30 мая 2018 г.

№1104

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 08.12.2017 №2634**

Руководствуясь статьёй 1 Федерального закона от 07.03.2018 №41-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 08.12.2017 №2634 «О штатной численности и фондах заработной платы муниципальных казенных, автономных, бюджетных учреждений (организаций) города Когалыма на 01 января 2018 года» (далее – постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
    - 2.1. от 25.01.2018 №115 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 08.12.2017 №2634»;
    - 2.2. от 30.01.2018 №148 «О штатной численности и фондах заработной платы муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления», муниципального казенного учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности» на 01 апреля 2018 года»;
    - 2.3. от 31.01.2018 №153 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 08.12.2017 №2634»;
    - 2.4. от 28.03.2018 №635 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 08.12.2017 №2634»;
    - 2.5. от 28.03.2018 №636 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2018 №148»;
  3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2018.
  4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2018 № 1104

**Штатная численность и фонд заработной платы муниципальных казенных, автономных, бюджетных учреждений (организаций) города Когалыма на 01 мая 2018 года**

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Штатная численность, ед.		Фонд заработной платы в месяц, руб.	
		Цифрами	Прописью	Цифрами	Прописью
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»	40	Сорок	1 604 449	Один миллион шестьсот четыре тысячи четыреста сорок девять
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	23	Двадцать три	868 633	Восемьсот шестьдесят восемь тысяч шестьсот тридцать три
3.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»	88	Восемьдесят восемь	3 375 886	Три миллиона триста семьдесят пять тысяч восемьсот восемьдесят шесть
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»	28	Двадцать восемь	1 003 938	Один миллион три тысячи девятьсот тридцать восемь
5.	Муниципальное казенное учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»	220,5	Двести двадцать целых пять десятых	5 533 133	Пять миллионов пятьсот тридцать три тысячи сто тридцать три
6.	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	227	Двести двадцать семь	6 432 703	Шесть миллионов четыреста тридцать две тысячи семьсот три
7.	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»	21	Двадцать один	809 739	Восемьсот девять тысяч семьсот тридцать девять
8.	Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	53	Пятьдесят три	1 519 036	Один миллион пятьсот девятнадцать тысяч тридцать шесть
9.	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»	17	Семнадцать	695 957	Шестьсот девяносто пять тысяч девятьсот пятьдесят семь
10.	Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения (организации) - всего	1 169,2	Одна тысяча сто шестьдесят девять целых две десятых	39 169 674	Тридцать девять миллионов сто шестьдесят девять тысяч шестьсот семьдесят четыре
в том числе:					
10.1.	Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения (организации), финансируемые из бюджета города Когалыма	162,7	Сто шестьдесят две целых семь десятых	4 230 908	Четыре миллиона двести тридцать тысяч девятьсот восемь
10.2.	Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения (организации), финансируемые за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	1 006,5	Одна тысяча шесть целых пять десятых	34 938 766	Тридцать четыре миллиона девятьсот тридцать восемь тысяч семьсот шестьдесят шесть
11.	Муниципальные автономные общеобразовательные учреждения (организации), финансируемые за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	1 228,5	Одна тысяча двести двадцать восемь целых пять десятых	41 408 234	Сорок один миллион четыреста восемь тысяч двести тридцать четыре
12.	Муниципальное автономное учреждение «Межшкольный методический центр города Когалыма»	23,4	Двадцать три целых четыре десятых	716 818	Семьсот шестнадцать тысяч восемьсот восемнадцать
13.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств», финансируемое из бюджета города Когалыма	94,5	Девяносто четыре целых пять десятых	3 299 959	Три миллиона двести девяносто девять тысяч девятьсот пятьдесят девять
14.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества», финансируемое из бюджета города Когалыма	7,1	Семь целых одна десятая	237 073	Двести тридцать семь тысяч семьдесят три
15.	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	28	Двадцать восемь	1 114 251	Один миллион сто четырнадцать тысяч двести пятьдесят один
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»	218	Двести восемнадцать	7 960 162	Семь миллионов девятьсот шестьдесят тысяч сто шестьдесят два
17.	Муниципальное казенное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник»	12	Двенадцать	438 562	Четыреста тридцать восемь тысяч пятьсот шестьдесят два
18.	Муниципальное автономное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	45	Сорок пять	1 756 090	Один миллион семьсот пятьдесят шесть тысяч девятьсот
19.	Всего	3 543,2	Три тысячи пятьсот сорок три целых две десятых	117 944 297	Сто семнадцать миллионов девятьсот сорок четыре тысячи двести девяносто семь
в том числе:					
19.1.	финансирование за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	2 235,0	Две тысячи тридцать пять	76 347 000	Семьдесят шесть миллионов триста сорок семь тысяч
19.2.	финансирование из бюджета города Когалыма	1 308,2	Одна тысяча триста восемь целых две десятых	41 597 297	Сорок один миллион пятьсот девяносто семь тысяч двести девяносто семь



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 30 мая 2018 г.

№1136

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.01.2014 №01

Руководствуясь приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018 №14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях повышения эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

- 1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 10.01.2014 №01 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма» (далее – Порядок) внести следующее изменение:
1.1. пункт 4.5. раздела 4 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» Порядка изложить в следующей редакции:
- «4.5. Представление, предписание вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в срок, не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания.»
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 выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 31 мая 2018 г.

№1158

Об утверждении расписания выезда подразделений Когалымского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ 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», руководствуясь приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.10.2017 №467 «Об утверждении Положения о пожарно-спасательных гарнизонах»:

- 1. Утвердить расписание выезда подразделений Когалымского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2018 №1158

РАСПИСАНИЕ ВЫЕЗДА подразделений Когалымского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории города Когалыма

Table with columns: Подразделение пожарной охраны, Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения, Номер (ранг) пожара: № 1, № 1 - БИС, № 2, № 3, Аварийно-спасательные работы. Rows include zones 1, 2, 3 and summary rows.

Main routing table with columns: Выезд, 2, 5, 8, 1. Rows include zones 1, 2, 3 and summary rows, detailing specific units and their assignments.

Объектовая пожарная команда ЛПДС «Апрельская» Сургутского УМН АО «Транснефть-Сибирь»	АЦ ЛПДС	10	АЦ ЛПДС	10	АЦ ЛПДС	10	АЦ ЛПДС	10		
			АЦ 1 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 1 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 1 отд. 135 ПСЧ	15		
			АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	15		
					АЦ 2 отд. 74 ПСЧ	20	АЦ 2 отд. 74 ПСЧ	20		
					АЦ 2 отд. 104 ПЧ	30	АЦ 2 отд. 104 ПЧ	30		
					АЦ 3 отд. 104 ПЧ	30	АЦ 3 отд. 104 ПЧ	30		
					АЦ 2 отд. 60 ПЧ	40	АЦ 3 отд. (р) 104 ПЧ	40		
							АЦ 2 отд. 60 ПЧ	40		
							АЦ 2 отд. (р) 60 ПЧ	55		
							АЦ 2 отд. 113 ПЧ	45		
						АЦ 2 отд. (р) 113 ПЧ	60			
						ППП-38 113 ПЧ***	105			
						ППП-32 ЛПДС***	125			
Итого по видам ПА:		1 АЦ		3 АЦ		7 АЦ		11 АЦ, 2 ППП		
Всего:		1		3		7		13		
ВПО СПАСОП ООО «Международный аэропорт Когалыма»	АА 1 отд. СПАСОП	10	АА 1 отд. СПАСОП	10	АА 1 отд. СПАСОП	10	АА 1 отд. СПАСОП	10		
	АА 2 отд. СПАСОП	10	АА 2 отд. СПАСОП	10	АА 2 отд. СПАСОП	10	АА 2 отд. СПАСОП	10		
	АА 3 отд. СПАСОП	10	АА 3 отд. СПАСОП	10	АА 3 отд. СПАСОП	10	АА 3 отд. СПАСОП	10		
			АЦ 1 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 1 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 1 отд. 135 ПСЧ	15		
			АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	15	АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	15		
					АЦ 2 отд. 74 ПСЧ	20	АЦ 2 отд. 74 ПСЧ	20		
					АЦ 2 отд. 104 ПЧ	50	АЦ 2 отд. 104 ПЧ	50		
					АЦ 3 отд. 104 ПЧ	50	АЦ 3 отд. 104 ПЧ	50		
							АЦ 3 отд. (р) 104 ПЧ	60		
							АЦ 2 отд. 60 ПЧ	55		
						АЦ 2 отд. 113 ПЧ	60			
Итого по видам ПА:		3 АЦ		5 АЦ		8 АЦ		11 АЦ		
Всего:		3		5		8		11		

Противопожарное формирование КС-2 Ортыгунская ООО «Газпром трансгаз Сургут»	АЦ КС-2	5	АЦ КС-2	5	АЦ КС-2	5	АЦ КС-2	5		
	АЦ 1 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 1 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 1 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 1 отд. 104 ПЧ	10		
	АЦ 2 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 2 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 2 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 2 отд. 104 ПЧ	10		
			АЦ 3 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 3 отд. 104 ПЧ	10	АЦ 3 отд. 104 ПЧ	10		
			АЦ 2 отд. (р) 104 ПЧ	20	АЦ 2 отд. (р) 104 ПЧ	20	АЦ 2 отд. (р) 104 ПЧ	20		
			АЦ 3 отд. (р) 104 ПЧ	20	АЦ 3 отд. (р) 104 ПЧ	20	АЦ 3 отд. (р) 104 ПЧ	20		
					АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	45	АЦ 2 отд. 135 ПСЧ	45		
					АЦ 2 отд. 74 ПСЧ	50	АЦ 2 отд. 74 ПСЧ	50		
					АЦ 2 отд. 60 ПЧ	75	АЦ 2 отд. 60 ПЧ	75		
							АЦ 2 отд. (р) 60 ПЧ	95		
						АЦ 2 отд. 113 ПЧ	90			
						АЦ 2 отд. (р) 113 ПЧ	110			
Итого по видам ПА:		3 АЦ		6 АЦ		9 АЦ		12 АЦ		
Всего:		3		6		9		12		

Примечание:

- \* АЦ 1 отд. 74 ПСЧ ФПС ГПС 3 ОФПС направляется при сообщении о пожаре в левобережной части города Когалыма (поселки «Пионерный» и ДСУ-12), АПП 74 ПСЧ ФПС ГПС направляется при сообщении о пожаре в правобережной части города Когалыма, за исключением объектов, расположенных за рекой «Кирилл-Высьягун» (до моста).
- \*\* АЦ (АКП) 74 ПСЧ ФПС ГПС 3 ОФПС автоматически направляется на пожары в 2-этажных жилых деревянных домах, здания (сооружения) высотой 3 этажа и более, производственные здания высотой 8 метров и более, резервуары с хранением ЛВЖ и ГЖ, склады лесопиломатериалов, детские дошкольные и школьные учреждения.
- \*\*\* ППП-38-80 113 ПЧ 15 ОФПС (договорной), ППП-32 ЛПДС «Апрельская» направляется при сообщении о пожаре нефти и нефтепродуктов в резервуарах и резервуарных парках.
- ПНС-110 (43114) 104 ПЧ 15 ОФПС (договорной) - на пожары газонефтяных фонтанов; в складах ЛВЖ, ГЖ, газа и объекты их подготовки, переработки и транспортировки; склады древесины и пиломатериалов; крупные пожары и для проведения аварийно-спасательных работ, где необходимо обеспечить подачу большого количества воды.
- АПУ 7-100 (4320) 103 ПЧ 15 ОФПС (договорной) - на пожары газонефтяных фонтанов; в складах ЛВЖ, ГЖ, газа и объекты их подготовки, переработки и транспортировки; склады резиновых и пластмассовых изделий; химических объектах; склады древесины и пиломатериалов; крупные пожары и для проведения аварийно-спасательных работ, где необходимо обеспечить подачу большого количества воды.
- АГВТ-150 (43114) 104 ПЧ 15 ОФПС (договорной) - на пожары газонефтяных фонтанов.
- АСА 74 ПСЧ ФПС ГПС 3 ОФПС - в соответствии с требованиями к Расписанию выезда.
- Жилые дома и подвалы жилых домов (за исключением жилых домов с низкой пожарной устойчивостью) в ночное время суток - к месту вызова направляются силы и средства по рангу «Пожар № 1-Бис».
- Жилые 9-ти этажные дома (в любое время суток) - к месту вызова направляются силы и средства по рангу «Пожар № 1-Бис».
- Музеи, книгохранилища, библиотеки и архивные учреждения - к месту вызова направляются силы и средства по рангу «Пожар № 1-Бис».
- Безводные районы и участки - к месту вызова направляются силы и средства по рангу «Пожар № 1-Бис».
- Склады лесопиломатериалов - дополнительно к высланным силам направляются АЦ (АКП) 74 ПСЧ ФПС ГПС 3 ОФПС, ПНС 104 ПЧ 15 ОФПС (АПУ 103 ПЧ 15 ОФПС).
- Горение мусора на открытой территории - к месту вызова направляется второе отделение на АЦ во главе с лицом, в установленном порядке, допущенным к руководству тушением пожара.
- Основные и специальные пожарные автомобили, огнетушащие средства, состоящие на вооружении подразделений других местных пожарно-спасательных гарнизонов (в том числе приписанных к ОППТ (ОППТ и ПАСР ФПС)), привлекаются к тушению пожаров и проведению АСР по запросу РТП (через диспетчера территориального пожарно-спасательного гарнизона) в соответствии с решением начальника территориального пожарно-спасательного гарнизона или лица исполняющего его обязанности.

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

От 1 июня 2018 г.

№1173

**О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма**

В соответствии со статьей 210 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.02.1998 № 2-оз «Об охране труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», руководствуясь постановлением Администрации города Когалыма от 25.05.2017 №1123 «Об утверждении мероприятий по улучшению условий и охраны труда в городе Когалыме на 2017-2020 годы»:

- Отделу по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма (Н.М.Прытова) организовать и провести в срок до 30.11.2018 смотр-конкурс на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма.
- Утвердить:
  - Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - Состав комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
  - 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.admkoagalym.ru](http://www.admkoagalym.ru)).
  - Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2018 № 1173**

**Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма**

- Общие положения
 

Настоящее Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма (далее – смотр-конкурс).
- Цели и задачи смотра-конкурса
  - Смотр-конкурс проводится в целях пропаганды улучшения условий и безопасности труда, повышения престижности и значимости мероприятий по улучшению условий и охраны труда, привлечения внимания к решению социальных вопросов в муниципальных образовательных организациях, развития и совершенствования системы социального партнерства, регулирования социально-трудовых отношений, демонстрации на примере лучших организаций города Когалыма высокой эффективности проводимых работ, широкого

распространения и поощрения положительного опыта в этой сфере.

2.2. Основными задачами смотра-конкурса являются:  
2.2.1. повышение заинтересованности работодателей в создании безопасных условий труда работникам, в развитии современных форм и методов работы по улучшению условий труда и снижению уровня производственного травматизма;  
2.2.2. выявление и распространение положительного опыта в области обеспечения охраны труда в муниципальных образовательных организациях города Когалыма, управления охраной труда, обучения руководителей, специалистов и работников безопасным методам и приемам выполнения работ;  
2.2.3. улучшение условий труда работников в процессе трудовой деятельности;  
2.2.4. формирование имиджа социально ответственного работодателя.

3. Условия смотра-конкурса  
3.1. Участниками смотра-конкурса являются муниципальные образовательные организации города Когалыма.  
3.2. Смотр-конкурс проводится заочно, включает экспертизу документов, представленных участниками смотра-конкурса, отвечающих критериям, указанным в приложениях 2 к настоящему Положению.  
3.3. Для участия в конкурсе представляется заявка и информационная карта участника смотра-конкурса по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.  
3.4. Заявки на участие в смотре-конкурсе подаются в отдел по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма, в срок до 31.10.2018, по адресу: город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, кабинет 204.

4. Порядок проведения смотра-конкурса  
4.1. Смотр-конкурс проводится с 01.06.2018 по 30.11.2018.  
4.2. Для организации, проведения и подведения итогов смотра-конкурса создается конкурсная комиссия по организации и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма (далее - конкурсная комиссия). Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.  
Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации города Когалыма.  
4.3. Функции конкурсной комиссии:  
4.3.1. координация деятельности по подготовке и проведению смотра-конкурса, непосредственное проведение смотра-конкурса.  
4.3.2. подготовка документации для проведения смотра-конкурса (протоколы заседаний конкурсной комиссии, заключения и др.).  
4.3.3. контроль за ходом проведения смотра-конкурса.  
4.3.4. подготовка текстов информационных материалов и направление их в средства массовой информации.  
4.3.5. привлечение экспертов, специалистов при подведении итогов смотра-конкурса.  
4.3.6. разработка и утверждение формы диплома победителям смотра-конкурса.  
4.3.7. определение победителей смотра-конкурса.  
4.4. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии.  
В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.  
4.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества членов конкурсной комиссии.  
4.6. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.  
4.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем конкурсной комиссии или лицом, его замещающим, и секретарем.  
4.8. Конкурсная комиссия не присуждает первое место, в случае если заявлен только один участник.  
4.9. Конкурсная комиссия обеспечивает соблюдение принципов объективности, единства требований и создание равных конкурентных условий для всех участников смотра-конкурса; при необходимости для оценки фактического состояния условий и охраны труда посещает участников смотра-конкурса.  
4.10. Техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет отдел по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма.

5. Подведение итогов и награждение победителей  
5.1. Победители смотра-конкурса определяются решением конкурсной комиссии.  
5.2. Материалы, представляемые на смотр-конкурс, не возвращаются и не рецензируются.  
5.3. Итоги смотра-конкурса освещаются в средствах массовой информации города Когалыма.

**Приложение 1 к положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма**

**ЗАЯВКА**

**на участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма (далее - смотр-конкурс)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации - заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя организации полностью)  
Зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (орган, зарегистрировавший организацию - заявителя)

о чем выдано свидетельство № \_\_\_\_\_, заявляет о своем намерении принять участие в смотре-конкурсе. С порядком проведения смотра-конкурса ознакомлены и согласны. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантирую. Уведомлены о том, что участники смотра-конкурса, представившие в конкурсную комиссию недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в смотре-конкурсе или сняты с участия в смотре-конкурсе в процессе его проведения. Даем согласие на посещение нашей организации, в случае необходимости принятия решения о победителях и призерах смотра-конкурса, конкурсной комиссией для оценки фактического состояния социально-трудовых отношений. К конкурсной заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные конкурсной документацией:  
1) информационная карта;  
2) документы, подтверждающие наличие профсоюзных организаций;  
3) другие документы, представляемые по желанию участника смотра-конкурса.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
Председатель профкома \_\_\_\_\_

М.П. « » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение 2 к положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма**

**Информационная карта участника смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образовательных организаций города Когалыма**

Раздел 1. Общие сведения

№	Наименование информации	
1	Наименование организации	
2	Юридический адрес	
3	Телефон/факс	
4	Отрасль производства	
5	Организационно-правовая форма	
6	Ф.И.О. руководителя организации	
7	Ф.И.О. руководителя (специалиста) службы охраны труда	
8	Ф.И.О. председателя профкома	

9	Среднеспособная численность работников, из них:	
	- женщин	
10	Численность работников, занятых во вредных условиях труда, из них:	
	- женщин	
11	Материальные затраты на компенсации за работу во вредных условиях труда, всего (руб.)	

Раздел 2. Основные показатели работы по охране труда в организации

№ п/п	Показатели	2016 г.	2017 г.	Оценка оргкомитета* (баллы)	Мак. балл
1	2	3	4	5	6
1	Наличие Положения о системе управления охраной труда в организации <sup>1</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	8
2	Наличие службы охраны труда, в т.ч.:	чел.	чел.	*	8
	Введена должность штатного специалиста по охране труда <sup>2</sup>	(да, нет)	(да, нет)	-	-
	Заключен договор на оказание услуг по охране труда <sup>2</sup>	(да, нет)	(да, нет)	-	-
3	Наличие коллективного договора в организации <sup>3</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	8
	Наличие в коллективном договоре раздела «Охрана труда» <sup>4</sup>	(да, нет)	(да, нет)	-	-
	Израсходовано средств на охрану труда, предусмотренных коллективным договором (тыс. руб.)			-	-
4	Наличие комитета (комиссии) по охране труда <sup>5</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5
5	Наличие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в организации	(да/нет)		*	3
	ими проведено:				
	количество проверок	ед.	ед.	-	-
	Количество выявленных нарушений	ед.	ед.	-	-
6	Обучение членов комитета (комиссии) по охране труда в обучающих организациях автономного округа <sup>6</sup>	чел.	чел.	*	3
7	Обучение и проверка знаний руководителей и специалистов в обучающих организациях автономного округа: <sup>6</sup>			*	7
	всего подлежит обучению	чел.	чел.		
	прошли обучение	чел.	чел.		
8	Профессиональное образование специалистов по охране труда (высшее образование по охране труда или профпереподготовка) <sup>6</sup>	чел.	чел.	*	5
9	Наличие нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда <sup>7</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5
10	Наличие распорядительной (приказы, инструкции), учетной (журналы, перечни) документации по охране труда <sup>8</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5
11	Наличие кабинета по охране труда <sup>9</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5
12	Наличие уголков по охране труда <sup>9</sup>	(кол-во)	(кол-во)	*	5
13	Аттестация рабочих мест (далее – АРМ) или специальная оценка условий труда (далее – СОУТ): - проведена <sup>10</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5
	- проводится	(год проведения)	(год проведения)	-	-
		(% выполнения)	(% выполнения)	-	-
	Общее количество рабочих мест подлежащих СОУТ	(кол-во)	(кол-во)	-	-
	Количество рабочих мест, на которых проведена АРМ или СОУТ, из них	(кол-во)	(кол-во)	-	-
- с оптимальными и допустимыми условиями труда	(кол-во)	(кол-во)	-	-	
- с вредными и опасными условиями труда	(кол-во)	(кол-во)	-	-	
14	Наличие сертификата безопасности <sup>11</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	5



15	Общее количество несчастных случаев на производстве	(кол-во)	(кол-во)	*	3
	в них пострадало: - с тяжелым исходом	чел.	чел.	-	-
	- с легким исходом	чел.	чел.	-	-
	экономический ущерб от производственного травматизма	руб.	руб.	-	-
16	Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями (гардеробные, душевые) в % к нормативу	%	%	*	3
17	Обеспечение работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты в % к нормативу	%	%	*	3
18	Проведение за счет средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров (% охвата работников, подлежащих обязательным, предварительным и периодическим медосмотрам) <sup>12</sup>	%	%	*	3
19	Израсходовано средств на организацию охраны труда, всего	руб.	руб.	*	3
	в том числе: - на мероприятия по улучшению условий труда	руб.	руб.	-	-
	- на обучение по охране труда	руб.	руб.	-	-
	- на средства для обучения и пропаганды охраны труда	руб.	руб.	-	-
	- на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	руб.	руб.	-	-
	- на медицинские осмотры	руб.	руб.	-	-
20	Информационно-аналитические материалы о работе в области охраны труда, достижениях и наградах организации; фотографии учебных процессов, безопасных технологий производства работ и другие по усмотрению участника <sup>13</sup>	(да, нет)	(да, нет)	*	8
<b>Общее количество баллов по Разделу 2.</b>				*	<b>100</b>

\* Баллы выставляются организационным комитетом смотра-конкурса «На лучшую организацию работы в области охраны труда и регулирования социально-трудовых отношений».

- <sup>1</sup> Предоставляется копия Положения о системе управления охраной труда в организации.
- <sup>2</sup> Предоставляется копия приказа или договора.
- <sup>3</sup> Предоставляется справка из органа по труду муниципального образования об уведомительной регистрации коллективного договора.
- <sup>4</sup> Предоставляется копия раздела «Охрана труда» в коллективном договоре.
- <sup>5</sup> Предоставляется копия приказа о создании комитета, (комиссии) по охране труда.
- <sup>6</sup> Предоставляются копии удостоверений (дипломов) о прохождении обучения.
- <sup>7</sup> Предоставляется перечень имеющихся в наличии нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда.
- <sup>8</sup> Предоставляется перечень имеющейся в наличии распорядительной (приказы, инструкции), учетной (журналы, перечни) документации по охране труда.
- <sup>9</sup> Предоставляются фотографии кабинета, уголков.
- <sup>10</sup> Предоставляется копия заключения Государственной экспертизы условий труда по экспертизе качества аттестации рабочих мест по условиям труда.
- <sup>11</sup> Предоставляется копия сертификата безопасности.
- <sup>12</sup> Подтверждается справкой лечебно - профилактического учреждения, в котором проведены медицинские осмотры.
- <sup>13</sup> Представленные на конкурс материалы не возвращаются, участник должен представить письмо с разрешением на использование информации для издания буклета по итогам смотра-конкурса, информационных роликов о смотре-конкурсе и мероприятий направленных на пропаганду улучшения условий и охраны труда в автономном округе.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Председатель профкома \_\_\_\_\_  
 Ответственный исполнитель  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_ М.П.

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2018 № 1173**

**Состав комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда среди муниципальных образований организаций города Когалыма**

- Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;  
 Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии;  
 Цёвка Юрий Владимирович - специалист-эксперт отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь комиссии.  
 Члены комиссии:  
 Прытова Наталья Михайловна - начальник отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма;  
 Мартынова Снежана Владимировна - главный специалист отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма;  
 Пикина Юлия Владимировна - инженер отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности управления образования Администрации города Когалыма;  
 Дацкова Лилия Петровна - директор филиала №5 Государственного учреждения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);  
 Силин Вадим Аркадьевич - главный государственный инспектор труда (по охране труда) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (по согласованию);  
 Гришина Светлана Геннадьевна - начальник управления образования Администрации города Когалыма (по согласованию);  
 Мазур Мария Спиридоновна - председатель Когалымской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**  
**От 1 июня 2018 г. №1181**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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 – постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
  3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
  4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.  
**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2018 № 1181**

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

- I. Общие положения
- Предмет регулирования
1. Настоящий административный регламент 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, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги: управления образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования, уполномоченный орган), Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации, ДОО), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

- Круг заявителей
2. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).
- От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

- Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
  - место нахождения: улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж;
  - приемная: 4 этаж, кабинет 402, номер телефона – 8(34667)9-35-21, факс – 8(34667)2-56-22;
  - телефоны для справок: 8(34667)93559, 8(34667)93647;
  - телефон/факс: 8(34667)2-56-22;
  - адрес электронной почты: [uokogalym@admkgalym.ru](mailto:uokogalym@admkgalym.ru);
  - адрес официального сайта: [uokogalym.ru](http://uokogalym.ru);
  - график работы:
    - понедельник – 08.30 – 18.00
    - вторник – пятница – 8.30 – 17.00
    - перерыв – 12.30 – 14.00
    - выходной – суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы дошкольных образовательных организаций приведена в приложении 1 к Административному регламенту.
5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:
  - место нахождения: улица Мира, 15, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628485;
  - телефоны для справок: 8(34667)2-48-86; 8(34667)2-48-56;
  - адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
  - адрес официального сайта: [mfchmao.ru](http://mfchmao.ru);
  - график работы:
    - понедельник – пятница – 08.00 – 20.00 без перерыва на обед;
    - суббота – 08.00 – 18.00 без перерыва на обед;
    - выходной – воскресенье.

6. Информация, указанная в пунктах 3-5 Административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальном сайте уполномоченного органа (далее – официальный сайт);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал).
7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
  - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
  - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
  - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

- Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3-4 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.
- Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использова-

нием официально-делового стиля речи.

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

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

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на сайтах Администрации города Когалыма, Управления образования, дошкольных образовательных организаций) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа, МФЦ);
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма Управление образования.

Муниципальную услугу в части приема заявлений предоставляет:

- структурное подразделение уполномоченного органа – отдел дошкольного образования;
- МФЦ.

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

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

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет ребенка в дошкольной образовательной организации и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;
  - выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации с приложением соответствующего решения;
  - оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации;
  - выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Результат предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, по выбору заявителя представляется на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, по выбору заявителя представляется на бумажном носителе (договор об образовании), по почте, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты (уведомление об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения) в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Заключение и выдача заявителю договора об образовании осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 №237);
  - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
  - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);
  - Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №30, ст.3032, «Российская газета», №140, 31.07.2002, «Парламентская газета», №144, 31.07.2002);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», 3186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
  - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);
  - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
  - постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №238, 23.10.2013);
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №109, 16.05.2014);
  - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 20.07.2004, № 6, ст. 821; «Новости Югры», 13.07.2004, № 81);
  - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», №104, 10.09.2013);
  - Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
  - решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);
  - постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30, 18.04.2018);
  - постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30, 18.04.2018);
  - настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:
- 1) заявление о постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации;
  - 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - 3) свидетельство о рождении ребенка;
  - 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его представителем);
  - 5) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);
  - 6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка).
21. Для зачисления ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:
- 1) заявление родителей (законных представителей);
  - 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его представителем);
  - 4) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
  - 5) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - 6) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию).

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

22. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Формы заявлений приведены в приложениях 2, 3 к Административному регламенту.

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

Форму заявления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа либо МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональных порталах, на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольной образовательной организации.

25. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ при постановке на учет ребенка в образовательную организацию;
- при личном обращении в дошкольную образовательную организацию при зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

посредством Единого и регионального порталов.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми ак-



тами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:
  - отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;
  - предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
  - достижение ребенком возраста восьми лет.
- 2) в части зачисления в дошкольную образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:
  - отсутствие свободных мест в образовательной организации;
  - отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;
  - достижение ребенком возраста восьми лет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

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

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

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги  
33. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом и пандусом для обеспечения доступа заявителей.

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 шрифтом Брайля.
- 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 шрифтом Брайля с указанием этажа;
  - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

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

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
  - доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги
  - возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;
  - возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
  - возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;
  - бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
  - возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;
  - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
35. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

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

41. Прием заявления и постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию (далее – заявление) в уполномоченный орган, МФЦ;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления; оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги и печатью уполномоченного органа, МФЦ;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента; результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 32 Административного регламента.

42. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – уведомление) – специалист уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомления – специалист уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; оформление уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации заявления в уполномоченном органе, МФЦ);

подписание и регистрация уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов);

постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 Административного регламента;

результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное специалистом уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление;

постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановка на учет ребенка в дошкольные образовательные организации в автоматизированной информационной системе «Аверс. Электронная очередь в ДОО» (далее – АИС);

максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

43. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: принятие уполномоченным органом решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ,

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт выдачи (направления) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: в день принятия решения, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента.

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

44. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее также – заявление);

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заведующий дошкольной образовательной организацией, специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) макси-



мальный срок его выполнения:

принятие и регистрация заявления;  
оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего дошкольной образовательной организацией или специалиста образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;  
результат административной процедуры: регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;  
максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 32 Административного регламента.

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

основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы;  
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию – заведующий образовательной организацией, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – заведующий образовательной организацией, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию – специалист образовательной организации, ответственный за прием документов;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение документов, оформление и подписание договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации в дошкольной образовательной организации);

издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);  
размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию на стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в дошкольной образовательной организации ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента;  
результат административной процедуры:

зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;  
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию с приложением соответствующего решения;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт рассмотрения заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации, факт оформления приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию регистрируется в книге приказов;

максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Административного регламента.

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

основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заведующий дошкольной образовательной организацией, специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении;

критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  
результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт выдачи заявителю договора об образовании фиксируется в журнале регистрации договоров;

максимальный срок выполнения административной процедуры: в день принятия решения, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме посредством Единого портала при предоставлении муниципальной услуги и через МФЦ

Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

47. Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

48. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за ответственным за предо-

ставление муниципальной услуги.

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- на бумажном носителе в дошкольной образовательной организации договор об образовании;

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

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

\*Предоставление результата в электронной форме через Единый портал будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале\*.

\* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела дошкольного образования Управления образования.

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

54. 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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплекта запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

60. 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.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

61. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3-5 Административного регламента.

65. 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.

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

67. 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 уполномоченный орган.

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

68. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

69. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

71. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- Уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (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).

73. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

зультата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Телефон	График работы организации (прием заявителей)	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка»	г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.20	8(34667) 2-02-88	Понедельник, вторник, среда, пятница – 08.00-11.00, 15.00-17.00 Четверг – 15.00-18.00 Выходной: суббота, воскресенье	ermolina.skazka2012@mail.ru	po4emu4ka-kg.ru
		г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 23	8(34667) 2-03-90 2-22-65	Понедельник, вторник, среда, пятница – 08.00-11.00, 15.00-17.00 Четверг – 15.00-18.00 Выходной: суббота, воскресенье		
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино»	г. Когалым, ул. Степана Повха, д.10	8(34667) 2-18-07 2-28-07	Понедельник – 08.00-18.00 Вторник-пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье	buratino8456@mail.ru	buratino30.ucoz.com
		г. Когалым, ул. Дружбы народов д. 41-А,	8(34667) 2-84-54 2-90-04	Понедельник – 08.00-18.00 Вторник-пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье		
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка»	г. Когалым, ул. Молодежная, д.8	8(34667)2-18-77 2-37-77	Понедельник-пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00	detsad.kokolchik@yandex.ru	kolokolchik86.ucoz.net
		г. Когалым, ул. Прибалтийская, д.7	8(34667) 2-28-77	Понедельник-пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Четверг – 12.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье		
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка»	г. Когалым, ул. Набережная, д.6	8(34667) 4-73-23 4-73-54	Понедельник – 08.00-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Вторник, среда, четверг, пятница – 08.00-12.00 Выходной: суббота, воскресенье	bereska_11@mail.ru	dsberezka.ucoz.net
		г. Когалым, ул. Ленинградская, д.55	8(34667) 2-22-17	Понедельник, вторник, среда, пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Четверг – 11.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье		
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик»	г. Когалым, ул. Мира, д.20	8(34667) 2-78-37 2-27-67	Понедельник – 08.00-18.00 Вторник-пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье	detsad.kokolchik@yandex.ru	kolokolchik86.ucoz.net
		г. Когалым, ул. Молодежная, д.26/1	8(34667) 2-94-15 2-13-16	Понедельник – 08.00-18.00 Вторник-пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье		
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка»	г. Когалым, ул. Ленинградская, д.63	8(34667) 2-03-80 2-04-20	Понедельник – 12.00-19.00 Вторник, среда, четверг, пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье	zolushka.kogalym@mail.ru	zolushka.caduk.ru
		г. Когалым, ул. Бакнинская, д.45	8(34667) 4-10-26 4-06-59	Понедельник – 08.00-18.00 Четверг – 12.00-19.00 Вторник, среда, пятница – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье		



7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик»	г. Когалым, проспект Шмидта, д.20	8(34667) 4-09-28	Понедельник, вторник – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Среда, пятница – 08.00-14.30 Перерыв: 11.30-12.00 Четверг – 08.00-19.00 Перерыв: 14.00-16.00 Выходной: суббота, воскресенье	Flow-er7.2014@yandex.ru	flower.detkin-club.ru
		г. Когалым, ул. Бакнинская, д.43	8(34667) 2-16-26 2-16-25	Понедельник, вторник – 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Среда, пятница – 08.00-14.30 Перерыв: 11.30-12.00 Четверг – 08.00-19.00 Перерыв: 14.00-16.00 Выходной: суббота, воскресенье		

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику управления образования Администрации города Когалыма

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
ФИО родителя (законного представителя) полностью  
адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_ (город)  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
адрес по месту проживания: \_\_\_\_\_ (город)  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка

на учет детей в следующие образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Желаемый учебный год зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_  
Первоочередное или внеочередное право на получение места в дошкольную образовательную организацию (отметить):

имею \_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

не имею

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

- управлению образования Администрации города Когалыма;

- муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

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

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прошу выдать (направить)

- в МФЦ  
 в Управлении образования  
 посредством почтовой связи \_\_\_\_\_ (указать адрес)  
 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 посредством Единого или регионального порталов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. /  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Специалист, принявший заявление \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

Заведующему ДОО «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (полностью)

конт. тел. \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

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

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

на основании направления для зачисления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного управлением образования Администрации города Когалыма

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место жительства  
Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ контактные телефоны

Отец: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ контактные телефоны

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

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

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

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата

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

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

Заявление о постановке на учет ребенка  
в образовательную организацию

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

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

Выдача (направление) уведомления о постановке  
или об отказе в постановке на учет ребенка в  
образовательную организацию

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

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

по зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



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

От 29 мая 2018 г.

№80-Р

**О предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий»**

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 22.03.2018 №584 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий», Уставом города Когалыма, учитывая протокол заседания комиссии по предоставлению из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» от 08.05.2018 №1:

- Предоставить городской общественной организации «Когалымский Боксерский Клуб Патриот» субсидию в размере 137 926 (сто тридцать семь тысяч девятьсот двадцать шесть) рублей 00 копеек из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий»: Открытый турнир по боксу памяти директора ООО «Виктория» А.А.Плескача.
- Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьевой) заключить соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии с городской общественной организацией «Когалымский Боксерский Клуб Патриот».
- Муниципальному казенному учреждению «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (М.В.Владыкиной) произвести перечисление денежных средств на расчетный счет городской общественной организации «Когалымский Боксерский Клуб Патриот» в предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии сроки.
- Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkgalym.ru](http://www.admkgalym.ru)).
- Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

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

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

От 31 мая 2018 г.

№1171

**О временном перекрытии движения транспортных средств на период проведения массового мероприятия**

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», Уставом города Когалыма, с целью обеспечения безопасности жителей и гостей города Когалыма, на период проведения массового мероприятия - национального праздника «Сабантуй»:

- Осуществить временное перекрытие движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения массового мероприятия на следующем участке автомобильной дороги общего пользования местного значения города Когалыма: от перекрестка улица Северная – Сургутское шоссе до перекрестка улица Лангепасская – Сургутское шоссе, в период с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут 16 июня 2018 года.
- Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму:
  - организовать временное прекращение движения всех видов транспортных средств для обеспечения проведения в городе Когалыме мероприятия в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
  - принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников мероприятий, регулированию движения транспорта в период его проведения;
  - принимать решения по ограничению либо закрытию движения транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к местам проведения мероприятия.
- Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальеспечавотехника» 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.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkgalym.ru](http://www.admkgalym.ru)).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

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

От 30 мая 2018 г.

№1112

**О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Когалыма от 19.05.2011 №1141 «О Когалымском городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом города Когалыма, в целях недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций и своевременного реагирования на возможные аварии и происшествия:

- Ввести с 31.05.2018 по 01.06.2018 для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим повышенной готовности.
- Территорию, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, определить в административно-территориальных границах города Когалыма.
- Привести в готовность силы и средства Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предназначенные для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.
- Для координации первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности утвердить состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма согласно приложению 1.
- Утвердить План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности согласно приложению 2.
- Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий жилищно-коммунального комплекса, объектов экономики города Когалыма, независимо от форм собственности, с 31.05.2018 по 01.06.2018 ввести режим повышенной готовности для объектов звена органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 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.admkgalym.ru](http://www.admkgalym.ru)).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова

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

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2018 № 1112**

**Состав оперативного штаба**

**Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма**

Руководитель оперативного штаба - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы обеспечения безопасности, противодействия коррупции и взаимодействия с правоохранительными органами, муниципальной службы, архивной деятельности – первый заместитель председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма.

Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник Когалымского пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию).

Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.

Ответственный за организацию управления и взаимодействия - специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.

- Члены оперативного штаба:
- заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля;
  - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства, координации общественных связей, образования, спорта, культуры и молодежной политики;
  - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, записи гражданского состояния;
  - начальник Отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);
  - начальник территориального отдела Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме (по согласованию);
  - директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма».

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

От 31 мая 2018 г.

№1170

**О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома**

В соответствии со статьями 447,448 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 39,6,39,11 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Когалыма от 22.01.2016 №125 «Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, начальной цены предмета аукциона по продаже права заключения договора аренды земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена», учитывая выписку из отчёта от 22.05.2018 №55 общества с ограниченной ответственностью «Экспертное бюро», в целях удовлетворения интересов физических и юридических лиц по предоставлению земельных участков:

- Провести аукцион, открытый по составу участников, на право заключения сроком на 32 (тридцать два) месяца договора аренды земельного участка общей площадью 2709 кв.м. с кадастровым номером 86:17:0010207:1099, адрес (местоположение): Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, на пересечении улицы Олимпийская и проспекта Нефтяников, под строительство многоквартирного жилого дома.
- Утвердить:
  - начальный размер арендной платы в год за право пользования земельным участком в сумме 360 000 (триста шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек;
  - задаток 20% от начального размера арендной платы в год за право пользования земельным участком в размере 72 000 (семьдесят две тысячи) рублей 00 копеек;
  - «Шаг аукциона» в размере 10 800 (десять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек;
  - срок договора аренды земельного участка – 32 (тридцать два) месяца.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук):
  - в срок до 20.06.2018 обеспечить опубликование извещения о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления в газете «Когалымский вестник», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torg.gov.ru](http://www.torg.gov.ru)) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkgalym.ru](http://www.admkgalym.ru));
  - в срок до 25.07.2018 организовать и провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
- Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

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