



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№55 (745)
13.07.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ		
Документ	Стр.	
Постановление Администрации города Когалыма № 1811 от 7 июля 2016 года	1	
Постановление Администрации города Когалыма № 1770 от 1 июля 2016 года	2-3	
Постановление Администрации города Когалыма № 1788 от 5 июля 2016 года	3-4	
Постановление Администрации города Когалыма № 1787 от 4 июля 2016 года	4-6	
Постановление Администрации города Когалыма № 1834 от 8 июля 2016 года	6	
Постановление Администрации города Когалыма № 1812 от 7 июля 2016 года	7	
Постановление Администрации города Когалыма № 1838 от 11 июля 2016 года	7	
Постановление Администрации города Когалыма № 1839 от 11 июля 2016 года	8	
Постановление Администрации города Когалыма № 1810 от 7 июля 2016 года	8-11	
Постановление Администрации города Когалыма № 1796 от 5 июля 2016 года	11-16	
Постановление Администрации города Когалыма № 1837 от 11 июля 2016 года	16	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 7 июля 2016 г.

№1811

Об учреждении премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях поощрения и поддержки талантливой и инициативной молодёжи, ведущей плодотворную социально значимую деятельность, проявившей себя в различных сферах деятельности в городе Когалыме:

- Учредить премию главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме.
- Утвердить:
 - Положение о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - Состав комиссии по присуждению премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме 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.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартьянову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.07.2016 №1811

Положение о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме (далее – Положение)

- Общие положения
 - Настоящее положение определяет условия и порядок присуждения премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме (далее - Премия).
 - Премия учреждается в целях поощрения и поддержки талантливой и инициативной молодёжи, ведущей плодотворную социально значимую деятельность, проявившей себя в различных сферах деятельности в городе Когалыме.
 - Премия присуждается один раз в год.
 - Размер Премии составляет 10 000 рублей (с учётом налога на доходы физических лиц).
 - Премия присуждается за достижения кандидата в течение двух лет, предшествующих соисканию Премии.
 - Повторное участие в конкурсе на соискание Премии в одной и той же номинации возможно не ранее, чем через два года.
 - Приоритетные направления (номинации)
 - Премия присуждается по следующим номинациям:
 - Номинация «За успехи в духовно-нравственном и гражданско-патриотическом воспитании молодёжи».
 - Номинация «За успехи в добровольческой деятельности».
 - Номинация «За успехи в деятельности, направленной на профилактику употребления психоактивных веществ, формирование здорового образа жизни молодёжи, профилактику экстремизма в молодёжной среде».
 - Номинация «За успехи в области развития медиа-пространства, направленного на пропаганду гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, творчества и здорового образа жизни в молодёжной среде».
 - Номинация «За успехи в творческой деятельности, в том числе в области технического творчества».
 - Номинация «Успешная реализация авторского проекта в сфере работы с молодёжью».
 - Кандидаты на присуждение Премии и порядок их выдвижения на присуждение Премии
 - В конкурсе на соискание Премии в номинациях «За успехи в духовно-нравственном и гражданско-патриотическом воспитании молодёжи», «За успехи в добровольческой деятельности», «За успехи в деятельности, направленной на профилактику употребления психоактивных веществ, формирование здорового образа жизни молодёжи, профилактику экстремизма в молодёжной среде», «За успехи в области развития медиа-пространства, направленного на пропаганду гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, творчества и здорового образа жизни в молодёжной среде», «За успехи в творческой деятельности, в том числе в области технического творчества» могут принимать участие физические лица в возрасте от 14 до 35 лет, постоянно проживающие в городе Когалыме, ведущие плодотворную социально значимую деятельность и проявившие себя в различных сферах деятельности.
 - В конкурсе на соискание Премии в номинации «За успешную реализацию авторского проекта в сфере работы с молодёжью» могут принимать участие граждане, постоянно проживающие в городе Когалыме, без ограничения в возрасте, являющиеся авторами и реализаторами авторских проектов в сфере молодёжной политики в городе Когалыме.
 - Количество лауреатов Премии ежегодно может быть не более 6 человек.
 - Кандидатов на соискание Премии (далее – кандидат) могут выдвигать Молодёжная палата при Думе города Когалыма, Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, Управление образования Администрации города Когалыма, некоммерческие общественные организации города Когалыма, образовательные организации города Когалыма, бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж», учреждения культуры, спорта и молодёжной политики города Когалыма, предприятия и организации города Когалыма (далее – выдвигающая организация).
 - На каждого кандидата выдвигающая организация предоставляет:
 - представление на присуждение Премии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
 - копии наградных документов, публикаций, статей, видеосюжетов в средствах массовой информации, откликов общественности и иных документов, характеризующих достижения и заслуги выдвигаемого кандидата (при их наличии);
 - согласие на обработку персональных данных кандидата;
 - копию паспорта кандидата (первая страница и страница с пропиской).
 - При выдвижении кандидата на соискание Премии в номинации «За успешную реализацию авторского проекта в сфере работы с молодёжью» дополнительно к документам, указанным в пункте 3.5, предоставляется информационная карта проекта, оформленная согласно приложению 2 к настоящему Положению.
 - Пакет документов направляется в отдел молодёжной политики Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма в срок до 10 октября года, в котором присуждается Премия, по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинеты 420, 439.
 - Документы, указанные в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Положения, оформленные с нарушением требований и предоставленные позже установленного срока, не рассматриваются и возвращаются адресанту.

3.9. Кандидаты, ставшие лауреатами (обладателями) Премии, дополнительно направляют в отдел молодёжной политики Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма для перечисления Премии:

- копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - номер лицевого счёта.
- Порядок присуждения Премии
 - Присуждение Премии осуществляется решением комиссии по присуждению Премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме (далее – комиссия).
 - Основные задачи комиссии:
 - приём и рассмотрение поступающих документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Положения;
 - осуществление контроля за соблюдением порядка отбора кандидатов на присуждение Премии;
 - определение победителей-лауреатов (обладателей) Премии.
 - Решение Комиссии принимается открытым голосованием. В случае равного количества голосов, решающим голосом является голос председателя Комиссии.
 - Комиссия имеет право не присуждать Премию по той или иной номинации в текущем году.
 - Комиссия принимает решение о присуждении Премии в срок не позднее, чем 10 ноября года, в котором присуждается Премия, и формирует список победителей для присуждения Премии.
 - Список победителей для присуждения Премии утверждается протоколом Комиссии.
 - Выплата Премии победителям Конкурса осуществляется на основании распоряжения Администрации города Когалыма.
 - Оформление документов по вопросу награждения Премией, а также организация и проведение церемонии награждения возлагается на Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.
 - Критерии отбора кандидатов на присуждение Премии
 - Критерии отбора кандидатов на присуждение Премии в номинациях «За успехи в духовно-нравственном и гражданско-патриотическом воспитании молодёжи», «За успехи в добровольческой деятельности», «За успехи в деятельности, направленной на профилактику употребления психоактивных веществ, формирование здорового образа жизни молодёжи, профилактику экстремизма в молодёжной среде», «За успехи в области развития медиа-пространства, направленного на пропаганду гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, творчества и здорового образа жизни в молодёжной среде», «За успехи в творческой деятельности, в том числе в области научно-технического творчества»:
 - участие в мероприятиях, разработке и реализации проектов международного, всероссийского, регионального, окружного, городского уровня в сфере молодёжной политики;
 - наличие публикаций, статей, видеосюжетов в средствах массовой информации, почётных грамот, благодарственных писем от лица исполнительных и законодательных органов власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, общественности, иных документов, характеризующих достижения и заслуги выдвигаемого кандидата.
 - Критерии отбора кандидатов на присуждение Премии в номинации «Успешная реализация авторского проекта в сфере работы с молодёжью»:
 - новизна проекта;
 - социальная значимость проекта;
 - результативность проекта: количество человек, привлечённых к реализации проекта (число участников, организаторов, зрителей);
 - наличие дипломов, почётных грамот, благодарственных писем за реализацию проекта;
 - отклики общественности, наличие публикаций, видеосюжетов в средствах массовой информации о проекте.
 - Порядок финансирования Премии
 - Выплата Премии осуществляется Администрацией города Когалыма лауреатам (обладателям) Премии в срок не позднее 30 ноября года, в котором присуждается Премия, путём перечисления денежных средств на лицевые счета лауреатов (обладателей) Премии, открытые в кредитных организациях.

Приложение 1 к положению о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме

Представление на присуждение премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме

1. Фамилия _____
имя _____
отчество _____
2. Место работы (место учёбы), занимаемая должность _____
_____ (полное наименование организации)
3. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
4. Место рождения _____ (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)
5. Образование _____ (полное наименование учебного заведения, год окончания)
6. Какими наградами награжден (а), даты награждения _____
7. Характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата с указанием общей оценки его достижений, перечислением наград и благодарностей, мотивы его выдвижения _____
8. Кандидат рекомендован _____
_____ (полное наименование выдвигающей организации)
Руководитель выдвигающей организации: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
М.П. " ____ " _____ 20__ года

Приложение 2 к положению о премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме

Информационная карта проекта

- Название проекта.
- Фамилия, имя, отчество автора проекта, его контактный телефон, _____ e-mail.
- Краткое описание проекта:
 - Цель проекта, проблема (проблемы), на решение которой направлен проект, его актуальность.
- Перечень конкретных мероприятий (действий) с указанием исполнителей в рамках проекта для достижения его цели.
- Кадровое обеспечение проекта, схема управления проектом.
- Результативность проекта:
 - количество человек, привлечённых к реализации проекта (число участников, организаторов, зрителей, их контингент: возраст, социальная группа);
 - дипломы, почётные грамоты, благодарственные письма за реализацию проекта; отклики общественности, публикации, видеосюжеты в средствах массовой информации о проекте, другая информация.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.07.2016 №1811

Состав комиссии по присуждению премии главы города Когалыма в сфере реализации молодёжной политики в городе Когалыме

- Глава города Когалыма, председатель комиссии;
 - заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу молодёжной политики, заместитель председателя комиссии.
- Члены комиссии:
- депутат Думы города Когалыма (по согласованию);
 - начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
 - представитель Управления образования Администрации города Когалыма;
 - консультант общественной приёмной Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в городе Когалыме;
 - представитель Общественного совета по вопросам молодёжной политики (по согласованию);
 - представитель Молодёжной палаты при Думе города Когалыма (по согласованию);
 - начальник отдела молодёжной политики Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
 - председатель городской общественной организации «Первопроходцы Когалыма» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июля 2016 г. №1770
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:
1.1. В паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования Программы составит 540 238,00 тыс. рублей, в том числе:
2016 год – 361 828,70 тыс. рублей;
средства федерального бюджета – 2 967,10 тыс. рублей;
средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 47 917,70 тыс. рублей;
средства бюджета города Когалыма – 110 943,90 тыс. рублей;
привлеченные средства – 200 000, 00 тыс. рублей;
2017 год – 88 450,95 тыс. рублей;
средства федерального бюджета – 2 203,20 тыс. рублей;
средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 31 524,70 тыс. рублей;
средства бюджета города Когалыма – 54 723,05 тыс. рублей;
2018 год – 89 958,35 тыс. рублей;
средства федерального бюджета – 2 203,20 тыс. рублей;
средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 31 959,50 тыс. рублей;
средства бюджета города Когалыма – 55 795,65 тыс. рублей.».
1.2. Приложения 1, 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией Программы, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1770

Приложение 1 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Когалыма»

Целевые показатели Программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2015	2016	2017	2018	
1	Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства в городе Когалыме	шт	55	60	65	70	70
2	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в городе Когалыме	шт	45	50	55	60	60
3	Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства	га	286,71	40	50	55	145
4	Ввод жилья	тыс. м ²	21,8	22,2	23,05	25,17	70,37
5	Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непроизводственного назначения	шт	11	11	11	11	11

6	Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непроизводственного назначения	день	90	80	60	40	40
7	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв. м.	16,6	16,5	16,37	16,2	16,2
8	Удельный вес введенной общей площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда	%	2,11	2,15	2,22	2,41	2,41
9	Количество участников, получивших меры финансовой поддержки для улучшения жилищных условий	участники	11	7	7	6	20
10	Ветераны боевых действий, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года	человек	33	26	22	19	16
10.1	Доля ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года и улучшивших жилищные условия в общем числе поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	%	18,2	15,4	13,6	15,8	15,8
11	Количество молодых семей в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище»	семья	75	46	43	40	40
11.1	Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия в общем числе молодых семей, поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	%	6,66	6,5	6,9	5	5
12	Количество семей состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма	семья	1649	1609	1609*	1609*	1609*
12.1	Предоставление семьям жилых помещений по договорам социального найма в связи с подходом очередности	семья	6	2	0	0	2*
12.2	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчётном году, в общей численности населения, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях	%	0,36	0,12	0*	0*	0,12*
13	Переселение семей из непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда	семья	60	12	0	0	12*
14	Формирование специализированного муниципального жилищного фонда	жилое помещение	12	2	0	0	2*

Примечание* - при наличии финансирования показатели будут уточняться.
В Перечне мероприятий Программы использованы следующие сокращения:
МУ «УКС г. Когалыма» - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»;
КУМИ - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
УпоЖП - управление по жилищной политике Администрации города Когалыма;
ОАиГ - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1770

Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Когалыма

Перечень мероприятий, подмероприятий муниципальной программы
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма»

Номер Основного мероприятия	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Реализация полномочий в области строительства, градостроительной деятельности и жилищных отношений»							
1.1.	Реализация полномочий в области градостроительной деятельности (1,2)	УпоЖП/ОАиГ	Всего	61 912,10	0,00	30 330,70	31 581,40
			Бюджет Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет ХМАО - Югры)	55 101,70	0,00	26 994,30	28 107,40
			Бюджет города Когалыма	6 810,40	0,00	3 336,40	3 474,00
1.2.	Проектирование и строительство систем инженерной инфраструктуры в целях обеспечения инженерной подготовки земельных участков предназначенных для жилищного строительства и строительства объектов социальной сферы (3-6)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	77 329,80	67 736,30	4 139,80	5 453,70
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	60 968,20	51 374,70	4 139,80	5 453,70
1.2.1.	Магистральные и внутриквартальные инженерные сети застройки жилыми домами поселка Пионерный города Когалыма	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	6 715,40	211,70	1 050,00	5 453,70
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	6 715,40	211,70	1 050,00	5 453,70
1.2.2.	Сети газоснабжения квартала «Н» и «М» поселок Пионерный	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	3 089,80	0,00	3 089,80	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	3 089,80	0,00	3 089,80	0,00
1.2.3.	Магистральные инженерные сети застройки группы жилых домов по улице Комсомольской в городе Когалыме	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	57 332,10	57 332,10	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	40 970,50	40 970,50	0,00	0,00
1.2.4.	Магистральные сети ливневой канализации с территории 11 микрорайона в городе Когалыме	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	9 781,70	9 781,70	0,00	0,00
1.2.5.	Газопровод по улице Пионерной поселка Пионерный города Когалыма	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	410,80	410,80	0,00	0,00
1.3.	Приобретение жилья (12-14)	УпоЖП/КУМИ	Всего	39 496,30	39 496,30	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	27 020,50	27 020,50	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	12 475,80	12 475,80	0,00	0,00
1.4.	Строительство жилых домов на территории города Когалыма (1-6)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
1.4.1.	Трехэтажный жилой дом №1 по улице Комсомольской	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Привлеченные средства	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
1.4.2.	Трехэтажный жилой дом №2 по улице Комсомольской	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Привлеченные средства	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.07.2016 №1788

Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Когалыма

Перечень мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Реализация полномочий в области строительства, градостроительной деятельности и жилищных отношений»							
1.1.	Реализация полномочий в области градостроительной деятельности (1,2)	УпоЖП/ОАиГ	Всего	61 912,10	0,00	30 330,70	31 581,40
			Бюджет Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет ХМАО - Югры)	55 101,70	0,00	26 994,30	28 107,40
1.2.	Проектирование и строительство систем инженерной инфраструктуры в целях обеспечения инженерной подготовки земельных участков предназначенных для жилищного строительства и строительства объектов социальной сферы (3-6, 15-17)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	6 810,40	0,00	3 336,40	3 474,00
			Всего	77 289,80	67 696,30	4 139,80	5 453,70
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
1.2.1.	Магистральные и внутриквартальные инженерные сети застройки жилыми домами поселка Пионерный города Когалыма	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	60 928,20	51 334,70	4 139,80	5 453,70
			Всего	8 598,10	2 094,40	1 050,00	5 453,70
1.2.2.	Сети газоснабжения квартала «Н» и «М» поселок Пионерный»	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	8 598,10	2 094,40	1 050,00	5 453,70
			Всего	3 089,80	0,00	3 089,80	0,00
1.2.3.	Магистральные инженерные сети застройки группы жилых домов по улице Комсомольской в городе Когалыме	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	3 089,80	0,00	3 089,80	0,00
1.2.4.	Магистральные инженерные сети застройки группы жилых домов по улице Комсомольской в городе Когалыме	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	62 269,70	62 269,70	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
1.2.5.	Газопровод по улице Пионерной поселка Пионерный города Когалыма	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	45 908,10	45 908,10	0,00	0,00
1.3.	Приобретение жилья (12-14)	УпоЖП/КУМИ	Бюджет города Когалыма	2 921,40	2 921,40	0,00	0,00
			Всего	47 306,40	47 306,40	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	410,80	410,80	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	27 020,50	27 020,50	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	7 810,10	7 810,10	0,00	0,00
1.4.	Строительство жилых домов на территории города Когалыма (1-6)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	11 608,00	11 608,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма (средства, переходящие с прошлых лет)	867,80	867,80	0,00	0,00
1.4.1.	Трехэтажный жилой дом №1 по улице Комсомольской	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
1.4.2.	Трехэтажный жилой дом №2 по улице Комсомольской	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Привлеченные средства	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 1:		Бюджет города Когалыма	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
			Всего	47 306,40	47 306,40	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	27 020,50	27 020,50	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	7 810,10	7 810,10	0,00	0,00
Подпрограмма 2 «Обеспечение мерами финансовой поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»							
2.1.	Улучшение жилищных условий молодых семей в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище» (9,11)	УпоЖП	Всего	386 508,30	315 002,70	34 470,50	37 035,10
			Федеральный бюджет	98 483,80	43 382,10	26 994,30	28 107,40
			Бюджет ХМАО - Югры	79 346,60	62 942,70	7 476,20	8 927,70
			Бюджет города Когалыма	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
2.2.	Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года (9,10)	УпоЖП	Всего	13 646,40	4 788,20	4 788,20	4 070,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.	Реализация полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан (9)	УпоЖП	Бюджет ХМАО - Югры	12 888,00	4 522,10	4 522,10	3 843,80
			Бюджет города Когалыма	758,40	266,10	266,10	226,20
	Итого по подпрограмме 2:		Федеральный бюджет	7 373,50	2 967,10	2 203,20	2 203,20
			Бюджет ХМАО - Югры	7 373,50	2 967,10	2 203,20	2 203,20
			Бюджет города Когалыма	12 918,10	4 535,60	4 530,40	3 852,10
			Всего	21 050,00	7 768,80	6 999,70	6 281,50
Подпрограмма 3 «Организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма и казенных учреждений города Когалыма»							
3.1.	Обеспечение деятельности управления по жилищной политике Администрации города Когалыма	УпоЖП	Бюджет города Когалыма	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
3.2.	Обеспечение деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	УпоЖП/ОАиГ	Бюджет города Когалыма	40 859,75	13 617,90	13 623,98	13 617,87
3.3.	Обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	17 824,26	6 040,00	5 889,07	5 895,19
	Всего по программе:		Бюджет города Когалыма	81 871,70	27 275,30	27 467,70	27 128,70
			Бюджет города Когалыма	140 555,70	46 933,20	46 980,75	46 641,75
			Всего	548 114,00	369 704,70	88 450,95	89 958,35
			Федеральный бюджет	7 373,50	2 967,10	2 203,20	2 203,20
			Бюджет ХМАО - Югры	111 401,90	47 917,70	31 524,70	31 959,50
			Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	7 810,10	7 810,10	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	220 660,70	110 142,00	54 723,05	55 795,65
			Бюджет города Когалыма (средства, переходящие с прошлых лет)	867,80	867,80	0,00	0,00
1	ответственный исполнитель	УпоЖП	Привлеченные средства	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	7 373,50	2 967,10	2 203,20	2 203,20
			Бюджет ХМАО - Югры	12 918,10	4 535,60	4 530,40	3 852,10
2	соисполнитель 1	ОАиГ	Бюджет города Когалыма	41 618,15	13 884,00	13 890,08	13 844,07
			Бюджет ХМАО - Югры	55 101,70	0,00	26 994,30	28 107,40
3	соисполнитель 2	МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	24 634,66	6 040,00	9 225,47	9 369,19
			Бюджет ХМАО - Югры	16 361,60	16 361,60	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	142 799,90	78 610,00	31 607,50	32 582,40
4	соисполнитель 3	КУМИ	Привлеченные средства	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	27 020,50	27 020,50	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	11 608,00	11 608,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 июля 2016 г.

№1787

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», на основании решения Думы города Когалыма от 09.02.2006 №206-ГД «Об утверждении структуры Администрации города Когалыма», в связи с изменениями в структуре Администрации города Когалыма:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить список структурных подразделений Администрации города Когалыма, осуществляющих координацию деятельности муниципальных казенных учреждений, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Структурным подразделениям Администрации города Когалыма, обладающим правами юридического лица, осуществляющим функции и полномочия учредителя, рекомендовать при разработке муниципального нормативного акта Администрации города Когалыма об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений руководствоваться настоящим постановлением.

4. Муниципальным казенным учреждениям города Когалыма при составлении бюджетных смет на очередной финансовый год и плановый период руководствоваться настоящим Порядком.

5. Постановление Администрации города Когалыма от 18.04.2014 №843 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма» признать утратившим силу с 01.01.2017.

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

7. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

О.В.Мартынова, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 04.07.2016 №1787

ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма (далее - порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и регулирует порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет (далее - смета) муниципальных казенных учреждений города Когалыма (далее – учреждение).

1.2. В настоящем порядке используются понятия и термины, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Смета учреждения составляется и утверждается на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

1.4. Расходование средств бюджета города Когалыма без утвержденной в установленном Порядке сметы не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 190 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Составление и утверждение сметы учреждения
- 2.1. Смета учреждения является документом, утверждаемым по форме, согласно приложению 1 к настоящему порядку, и устанавливающим объем и распределение направлений расходования средств бюджета города Когалыма в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения (далее - лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Смета учреждения составляется по форме, содержащей обязательные реквизиты, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

2.3. Содержательная часть формы сметы учреждения представляется в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению расходования средств.

2.4. Смета учреждения формируется на основе разработанных и установленных расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, и доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Смета учреждения составляется в рублях.

2.5. Показатели сметы учреждения формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов классификации.

Показатели сметы учреждения должны соответствовать доведенным лимитам бюджетных обязательств.

В смете учреждения отражаются только те коды классификации расходов бюджетов, по которым предусматриваются затраты.

2.6. В целях формирования сметы учреждения на этапе составления проекта бюджета, учреждение составляет проект сметы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.7. Проект сметы учреждения составляется учреждением и представляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма в срок до 01 июля текущего года, с расчетами и обоснованиями бюджетных ассигнований.

2.8. Консолидированный проект сметы не составляется.

2.9. Консолидированная смета не составляется.

2.10. Смета учреждения составляется в 4 экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных в установленном

- порядке лимитов бюджетных обязательств.
- 2.11. К представленной на согласование смете учреждения прилагаются расчеты плановых сметных показателей, являющиеся неотъемлемой частью сметы учреждения.
- 2.12. Смета учреждения, являющегося получателем бюджетных средств, подписывается начальником финансово-экономической службы (главным бухгалтером) и исполнителем.
- Получатель средств бюджета, направляет смету на согласование в структурное подразделение Администрации города Когалыма, координирующее деятельность муниципального учреждения.
- При отсутствии замечаний структурное подразделение Администрации города Когалыма, координирующее деятельность муниципального учреждения, согласовывает и направляет смету на согласование в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма. Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма направляет согласованную смету получателю средств бюджета для утверждения руководителем учреждения.
- 2.13. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, подписывается начальником отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма и исполнителем, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств.
- 2.14. Один экземпляр утвержденной сметы остается в учреждении, второй передается в Комитет финансов Администрации города Когалыма, третий в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма и четвертый в структурное подразделение Администрации города Когалыма, координирующее деятельность муниципального учреждения.
- 2.15. Действие утвержденных смет учреждения прекращается 31 декабря текущего финансового года.

3. Ведение сметы учреждения

- 3.1. Ведением сметы учреждения в целях настоящего порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
- 3.2. Внесение изменений в смету учреждения осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:
- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;
- 3.3. Внесение изменений в смету учреждения, требующее изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, формируются в течение 5 рабочих дней после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.
- 3.4. Учреждение письменно направляет обращение о предлагаемых изменениях сметы учреждения с обоснованием предлагаемых изменений в комитет финансов Администрации города Когалыма с предварительным согласованием отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма.
- 3.5. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям учреждения принимают письменные обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности.
- 3.6. В случае отклонения предлагаемых изменений сметы учреждения, отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, извещает об этом учреждение в письменном виде с указанием причины отклонения изменений.
- 3.7. Внесение изменений в смету учреждения осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года, и утверждается руководителем учреждения.

Приложение 1 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__год

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__год

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

на 20__ год и на плановый период__ годов

Получатель бюджетных средств

(наименование учреждения)

Главный распорядитель бюджетных средств

(наименование распорядителя средств бюджета города)

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Наименование показателя

Форма по ОКУД

Дата

Коды
0501012
3 8 3

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Код по дополнительной классификации			Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	раздела, под-раздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	мероприятия	типа средств	Очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Расходы, всего										

Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер)

Исполнитель

«__»____20__г.

М.П.

Согласовано:_____ (Ф.И.О.)

(структурное подразделение, координирующее деятельность муниципального учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__год

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__год

ИЗМЕНЕНИЯ №_____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

на 20__ год и на плановый период__ годов

Получатель бюджетных средств

(наименование учреждения)

Главный распорядитель бюджетных средств

(наименование распорядителя средств бюджета города)

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Форма по ОКУД

Дата

Коды
0501013
3 8 3

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Код по дополнительной классификации			Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	раздела, под-раздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	мероприятия	типа средств	Очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Расходы, всего										

Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер)

Исполнитель

«__»____20__г.

М.П.

Согласовано:_____ (Ф.И.О.)

(структурное подразделение, координирующее деятельность муниципального учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение 3 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений города Когалыма

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__год

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__год

Получатель бюджетных средств

(наименование учреждения)

Главный распорядитель бюджетных средств

(наименование распорядителя средств бюджета города)

Единица измерения: руб.

Наименование показателя

Форма по ОКУД

Дата

По Перечню (Реестру)

По Перечню (Реестру)

по ОКЕИ

Коды

0501014

383

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

на 20__год и на плановый период__годов

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Код по дополнительной классификации			Сумма на год		
	главного распорядителя средств бюджета города Когалыма	раздела, под-раздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	мероприятия	типа средств	Очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Расходы, всего										

Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(Ф.И.О.)

«__»____20__г.

М.П.

Согласовано: (Ф.И.О.)

(структурное подразделение, координирующее деятельность муниципального учреждения)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 04.07.2016 №1787

Список структурных подразделений Администрации города Когалыма, осуществляющих координацию деятельности муниципальных казённых учреждений

Наименование структурного подразделения	Наименование муниципального учреждения
Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма	Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма	Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма	Муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»
Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 8 июля 2016 г. №1834
О назначении публичных слушаний по проекту постановления Администрации города Когалыма «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016»

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 12 Устава города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 22.09.2006 №44-ГД «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», в целях обеспечения участия населения города Когалыма в осуществлении местного самоуправления:

- Назначить:
 - Публичные слушания по проекту постановления Администрации города Когалыма «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016» на 18 июля 2016 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению. Место проведения – здание Администрации города Когалыма по улице Дружбы Народов, 7, кабинет 300. Время начала публичных слушаний – в 18.00 часов по местному времени.
 - Председательствующим на публичных слушаниях – заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.
 - Секретарем публичных слушаний – инженера 1 категории отдела городского хозяйства МКУ «УЖКХ г.Когалыма» Г.В.Ларионову.
- Утвердить порядок учета предложений по проекту постановления Администрации города Когалыма «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Определить ответственным органом за подготовку и проведение публичных слушаний МКУ «УЖКХ г.Когалыма».
- 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).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение № 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.07.2016 №1834

Проект

Постановление

От «__»____2016 №__

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», частью 4 статьи 28 Устава города Когалыма и результатами публичных слушаний:

- В постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - В приложение к постановлению:
 - Раздел 3 «Организация благоустройства и санитарного содержания территории города Когалыма» пункты 4.7, 4.18 изложить в следующей редакции:

«4.7. Руководители организаций и другие должностные лица, а также физические лица, получившие ордер на производство работ, обязаны известить телефонограммой Государственный противопожарный надзор, скорую помощь, отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» и организации, на балансе которых находятся подземные коммуникации, а также передать утвержденную владельцем автомобильной дороги, схему всех видов работ в пределах полосы отвода дороги или в «красных линиях» в отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму не позднее, чем за одни сутки.»

4.18. Тип ограждения, количество и вид дорожных знаков, границы их установки при производстве работ на улицах города Когалыма определяются по согласованию со всеми заинтересованными организациями.»

2. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г.Низамова) 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.admkgalym.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.
Приложение №2 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.07.2016 №1834

ПОРЯДОК
учета предложений по проекту постановления Администрации города Когалыма «О внесении дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016»

1. Предложения по проекту постановления Администрации города Когалыма «О внесении дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016» (далее – Проект) принимаются в течение 10 дней со дня опубликования Проекта.

В случае если предложения были сделаны в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня указанного срока, предложения считаются направленными в срок. В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по Проекту, они подлежат рассмотрению ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний.

2. Предложения по существу Проекта направляются в письменной форме в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, ул. Дружбы народов, 7 или в электронном виде в виртуальную приемную Администрации города Когалыма на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkgalym.ru) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества обращающегося, его адреса, даты и личной подписи гражданина. В том случае, если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работы или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председательствующим и секретарем собрания.

3. Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учета предложений по проектам муниципальных правовых актов и направлению в муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», ответственное за подготовку и проведение публичных слушаний по Проекту.

4. Все поступившие предложения по Проекту подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, - рассмотрению в муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», ответственном за подготовку и проведение публичных слушаний.

5. Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений по Проекту подлежит включению в заключение по результатам публичных слушаний.

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

От 7 июля 2016 г. №1812
О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД»

Руководствуясь статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 22.09.2006 №44-ГД «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме», в целях обеспечения участия населения города Когалыма в осуществлении местного самоуправления:

- Назначить:
 - Публичные слушания по проекту решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД» согласно приложению 1 к настоящему постановлению на 12 сентября 2016 года. Место проведения - здание Администрации города Когалыма по улице Дружбы народов, 7, кабинет 300. Время начала публичных слушаний - в 18.00 часов по местному времени.
 - Председательствующим на публичных слушаниях - первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
 - Секретарем публичных слушаний - специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма Л.Ю.Дворникову.
- Определить ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма (заместитель председателя комиссии А.В.Ковальчук).
- Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД» и участия граждан в его обсуждении 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.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.07.2016 №1812

**Проект
ДУМА
ГОРОДА КОГАЛЫМА**

РЕШЕНИЕ

от «__» _____ 2016 г. № ____
г. Когалым

О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассмотрев изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма, утвержденные решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД, учитывая результаты публичных слушаний от 12.09.2016, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

- В решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении правил землепользования и застройки территории города Когалыма» (далее – решение) внести следующие изменения:
 - Статью 20 приложения к решению изложить согласно приложению к настоящему решению.
 - Пункт «П-5 Предприятия IV класса» статьи 23 приложения к решению дополнить абзацем следующего содержания:
«промышленные предприятия IV класса, завод по производству вентиляных двигателей».
- Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

**А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когалыма.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение
к решению Думы
города Когалыма
от № _____

Статья 20. Карта градостроительного зонирования



Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 07.07.2016 №1812

**ПОРЯДОК
учёта предложений по проекту решения Думы города Когалыма
«О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009
№390-ГД» и участия граждан в его обсуждении**

- Предложения по проекту решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД» (далее – проект решения) принимаются в течение двух месяцев со дня официального опубликования постановления.
В случае если предложения были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня указанного срока, предложения считаются направленными в срок. В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по проекту решения, они подлежат рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
- Предложения по существу проекта решения направляются в письменной форме в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, ул. Дружбы народов, 7, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества обращающегося, его адреса, даты и личной подписи гражданина. В том случае, если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работу или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председательствующим и секретарём собрания.
- Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учёта предложений по проектам муниципальных правовых актов и направлению в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.
- Все поступившие предложения по проекту решения подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, - рассмотрению Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма
- Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений заинтересованных лиц по проекту решения подлежит включению в заключение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 11 июля 2016 г. №1838
О выделении помещений для проведения агитационных
публичных мероприятий**

В соответствии с частью 3 статьи 53 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в целях оказания содействия зарегистрированным кандидатам в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутаты Думы города Когалыма, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- Определить перечень помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и находящихся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутаты Думы города Когалыма, их доверенным лицам, представителей избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для встреч с избирателями, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Руководителям государственных или муниципальных учреждений, имеющих в оперативном управлении здания, согласно приложению к настоящему постановлению:
 - Подготовить помещения для встреч зарегистрированных кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутаты Думы города Когалыма, их доверенных лиц, представителей избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с избирателями города Когалыма;
 - Предоставлять безвозмездно помещения для проведения встреч с избирателями в период проведения агитационных публичных мероприятий зарегистрированным кандидатам в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутаты Думы города Когалыма, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на время, установленное соответствующими избирательными комиссиями, по заявке каждого зарегистрированного кандидата, его доверенного лица, представителей избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения, уведомлять в письменной форме соответствующую избирательную комиссию о факте предоставления помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутаты Думы города Когалыма, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.07.2016 №1838

**ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, для проведения агитационных публичных мероприятий в форме
собраний и находящихся в государственной или муниципальной собственности,
безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам
в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской
Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутаты Думы города
Когалыма; их доверенным лицам, представителям избирательных
объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов в депутаты
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,
депутаты Тюменской областной Думы, депутаты Думы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

№ п/п	Помещение	Адрес
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	ул. Прибалтийская, 17а
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»	ул. Дружбы народов, 11
3.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно - досуговый комплекс «АРТ-Праздник»	ул. Северная, 1а
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	ул. Мира, 17
5.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	ул. Набережная, 55А
6.	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»	ул. Молодежная, 19

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 11 июля 2016 г.****№1839****О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма
от 16.08.2013 №2438**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2012 №3065 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Когалыма», учитывая служебную записку управления образования Администрации города Когалыма от 31.05.2016 №11-Вн-579, служебную записку комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №2-Вн-863:

- В постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - В пункте 10 раздела 1 приложения к постановлению наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме».
 - В пункте 11 раздела 1 приложения к постановлению наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств».
 - Раздел 1 приложения к постановлению дополнить пунктом 55 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Пункт 9 раздела 3 приложения к постановлению исключить.
- Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.07.2016 №1839**

55.	Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Подпункт 4 пункта 1 статьи 84, пункт 4 статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации, приказ Рослесхоза от 22.12.2011 №545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»	Бесплатно
-----	---	--	--	-----------

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 7 июля 2016 г.****№1810****О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма
от 30.01.2012 №202**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 №718-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2012 - 2018 годы», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения:
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 01.10.2014 №2427 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202»;
 - от 02.06.2015 №1629 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202»;
 - от 05.04.2016 №959 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202»;
- Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г.Низамова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- 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).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.07.2016 №1810****Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме»**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).
Круг заявителей
2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.
Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа:
адрес: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;
начальник: кабинет 120 (1 этаж);
специалисты: кабинет 120 (1 этаж);
телефоны для справок: 8 (34667) 9-37-90, 9-37-92, 9-37-89;
адрес электронной почты:

glonass1@yandex.ru;
график работы:
понедельник - пятница: 9.30 - 17.00,
перерыв: 12.30 - 14.00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;
кабинет 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,
адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;
график работы:
понедельник - пятница: 9.30 - 17.00,
перерыв: 12.30 - 14.00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):
МФЦ находится по адресу: 628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56, 2-48-51;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
график работы:
понедельник - пятница: 8.00 - 20.00,
суббота: 8.00 - 18.00,
воскресенье – выходной.

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

6. 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 посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.
Информация о муниципальной услуге также размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

7. Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.
Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, должность и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

8. Ответ на телефонный звонок при устном консультировании начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

9. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 административного регламента.

10. На информационном стенде в здании уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;
о сроке и результате предоставления муниципальной услуги;
о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
текст настоящего административного регламента с приложениями.

11. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий срок 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации города Когалыма - отделом развития жилищно-коммунального хозяйства.

Муниципальная услуга предоставляется также МФЦ.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, необходимых для 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 обязатель-

ными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги
15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок направления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения. Срок выдачи (направления) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14); Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 14 - 17 («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40); Федеральный закон от 30.12.2004 №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», 2004, 31.12.2004, №292); Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьи 6 - 8, 10, 19 («Российская газета», №25, 13.02.2009); Федеральный закон от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009 №48, ст. 5711); Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010); Федеральный закон от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», №168, 30.07.2010); Федеральный закон от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», №278, 10.12.2011); постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Российская газета», №114, 29.05.2006); постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», №34, 21.08.2006); постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 №520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» («Собрание законодательства РФ», №29, 21.07.2008); постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 №549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (часть 2), ст. 3635); постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», №22, 30.05.2011); Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об административных правонарушениях» от 11.06.2010 №102-оз («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», №6 (часть I), ст. 461, 01.06.2010 - 15.06.2010); Устав города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005); постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012); постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31 (539), 16.07.2014); постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013); - настоящий административный регламент.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – заявление) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и информацию, по которой необходимо предоставить муниципальную услугу. Заявитель вправе приложить к такому заявлению имеющиеся у него необходимые документы и материалы.
19. Способы подачи заявления: при личном приеме; по почте, посредством обращения в МФЦ; посредством Единого и регионального порталов.
20. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципаль-

ной услуги

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 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

26. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством Единого и регионального порталов, почтового отправления и не более 15 минут при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством почтового отправления и поданного при личном приеме заявителя осуществляется специалистами Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов осуществляется специалистами уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений.

27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с 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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом и пандусом для свободного доступа заявителей.
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными 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.

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

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

31. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 10,11 настоящего административного регламента.

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

33. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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 Администрацией города Когалыма.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «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).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур
37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - приём и регистрация заявления; - принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг; - выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.
38. Приём и регистрация заявления: основание для начала административной процедуры: поступление заявления в уполномоченный орган; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма – специалист Отдела делопроизводства; за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за приём и регистрацию заявления представленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ. содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; критерий принятия решения: представление заявителем документа, предусмотренного пунктом 18 административного регламента; результат административной процедуры: регистрация заявления; способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование регистрационной записи в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и даты поступления документов, указанием исполнителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в срок, установленный пунктом 26 административного регламента.
39. Принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг: основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ; за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее, директор МФЦ либо лицо, его замещающее; за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства, специалист МФЦ. содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: оформление и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; критерий принятия решения: наличие документа, предусмотренного пунктом 18 административного регламента; результат административной процедуры: подготовленное, подписанное и зарегистрированное письмо содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
40. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: основание для начала административной процедуры: подписанное и зарегистрированное письмо содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист Отдела делопроизводства; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - специалист уполномоченного органа; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ. содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление, выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; критерий принятия решения: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 административного регламента; результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 административного регламента; способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений; в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении; в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу, направляемому посредством электронной почты; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений. - максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
4. 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
41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела развития жилищно-коммунального хозяйства (далее – начальник отдела), заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности, либо лицом его замещающим.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела, заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности, либо лицом его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, либо лица его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела, заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности, либо лицом его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

43. 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 настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

48. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо принята при личном приеме заявителя.

Приём 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 приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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.

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган 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 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).

51. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

52. 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.

53. 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, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

55. 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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме»

В Администрацию города Когалыма, МФЦ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

Информацию прошу направить: _____

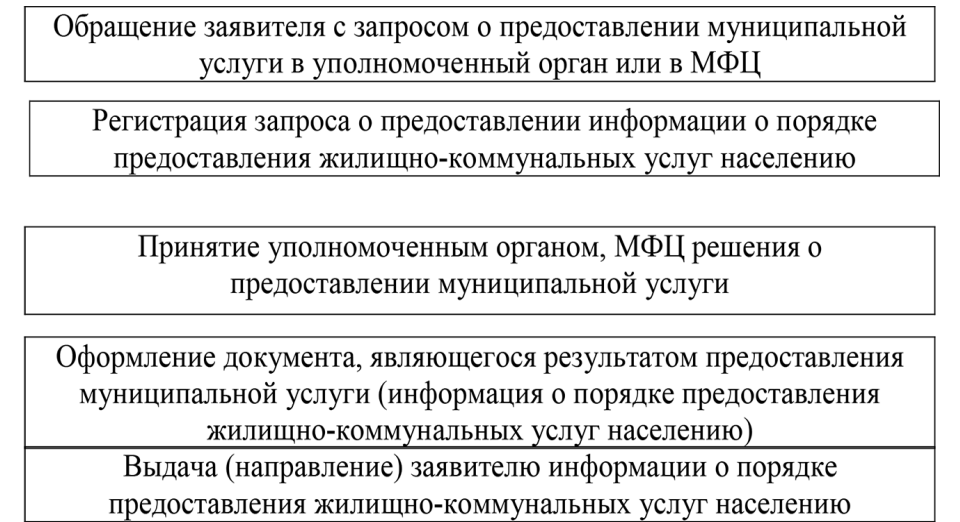
(указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Когалыме»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 июля 2016 г.

№1796

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 28 Устава города Когалыма:

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

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; 1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные нормативные правовые акты города Когалыма:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2014 №1359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; 2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 20.10.2014 №2580 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;

2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1772 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»; 2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 26.10.2015 №3157 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2014 №1359»;

2.5. Постановление Администрации города Когалыма от 12.04.2016 №1010 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»; 2.6. Постановление Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1459 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2014 №1359».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.07.2016 №1796

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее-Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования Администрации города Когалыма, (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

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, Федеральным законом 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 муниципальных дошкольных образовательных организациях города Когалыма, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация, ДОО) 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;

телефонов для справок: 8(34667)93521, 8(34667)93647;

телефон/факс: 8(34667)2-56-22;

адрес электронной почты: uokogalym@admkgalym.ru;

адрес официального сайта: http://uokogalym.ru/;

график работы:

понедельник – 08.30 – 18.00

вторник – пятница – 8.30 – 17.00

перерыв – 12.30 – 14.00

выходной – суббота, воскресенье.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг – 09.00 – 12.00, 14.00 – 16.00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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;

телефон/факс: 20190

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/

график работы:

понедельник – пятница – 08.00 – 20.00

суббота – 08.00 – 18.00

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

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, 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 уполномоченного органа, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (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 унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

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» 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 Управления образования, МФЦ);
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
13. 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
14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице Управления образования. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел дошкольного образования. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет МФЦ. Муниципальную услугу в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет образовательная организация.
15. 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
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача (направление) заявителю уведомления о соответствующем решении; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации с приложением соответствующего решения; выдача направления в образовательную организацию; 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 образовательную организацию с приложением соответствующего решения.
Сроки предоставления муниципальной услуги
17. 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.

Муниципальная услуга в части, касающейся приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в образовательную организацию), предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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
18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); 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 Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст.4903); распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626); 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); распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626); Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть II), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010); 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» (специальный выпуск), 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 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012); постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города Когалыма и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 07.03.2013); постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014); настоящим Административным регламентом.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
19. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы: 1) заявление о постановке на учет ребенка в 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.
20. 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 ДОО 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 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.
21. 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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью 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. 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 в МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, на официальных сайтах уполномоченного органа, образовательной организации. 22. 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 образовательную организацию при зачислении ребенка в образовательную организацию; почтовым сообщением с уведомлением о вручении; посредством Единого и регионального порталов. 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 актами 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
23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	
24. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.	
25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) В части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования: отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента; предоставление недостоверных (искаженных) сведений; достижение ребенком возраста восьми лет. 2) В части зачисления в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования: отсутствие свободных мест в образовательной организации; отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента; достижение ребенком возраста восьми лет.	
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	
26. 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	
27. 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	
28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством официального сайта, 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 образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию, заявление регистрируется в течение 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования работниками МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом работы МФЦ.	
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	
29. 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 свободного доступа заявителей. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и 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 организовать 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
30. 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; 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; бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.	
31. 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	
32. 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.	
33. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.	
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	
34. 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 ДОО; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО; выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО. 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.	
35. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО; выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления в 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	
36. Прием заявления и постановка на учет ребенка в ДОО: основание для начала административной процедуры: поступление заявления о постановке на учет ребенка в ДОО (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 19 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 28 Административного регламента.	
37. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО: 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 ДОО (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 ДОО (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 пунктом 1 пункта 25 Административного регламента; результат административной процедуры: подписанное и зарегистрированное специалистом уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление; постановка на учет ребенка в ДОО, в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДОО; способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановка на учет ребенка в образовательные организации в АИС ЭО; максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.	
38. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО: основание для начала административной процедуры: принятие уполномоченным органом решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО;	

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 результатам 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 ДОО фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: в день принятия решения, предусмотренного пунктом 16 Административного регламента.

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

39. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО:

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

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

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 подписью заведующего образовательной организацией, специалиста образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 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 28 Административного регламента.

40. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

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 ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – 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 ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО – 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 ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации в ДОО заявления);

издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на стенде и на официальном сайте ДОО 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 ДОО, ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента;

результат административной процедуры:

зачисление ребенка в ДОО;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО 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 ДОО 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 ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО осуществляется в сроки, установленные пунктом 17 Административного регламента.

41. Выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

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 ДОО;

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 16 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

42. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

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

Для оказания муниципальной услуги требуется прохождение личной идентификации заявителя, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. 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

43. 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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. 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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4, 5 Административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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.

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается. Уполномоченный орган 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 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).

53. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

54. 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.

55. 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, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

57. 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 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) 2-03-90 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) 2-23-65 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 – 14.00-17.00 Вторник, четверг – 08.00-12.00 Среда – 14.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	deti.1971@mail.ru	ds3kogalym.ucoz.ru
		г. Когалым, ул. Прибалтийская, д.7	8(34667) 2-28-77 5-51-97	Понедельник, среда, пятница – 08.00-12.00 Вторник – 14.00-17.00 Четверг – 14.00-19.00 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, среда – 09.00-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Вторник, четверг, пятница – 09.00-12.00 Выходной: суббота, воскресенье	bereska_11@mail.ru	dsberezka.ucoz.net
		г. Когалым, ул. Ленинградская, д.55	8(34667) 2-27-12 2-22-17	Вторник, четверг – 15.00-18.00 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, среда, четверг, пятница – 7.30-17.00 Вторник – 10.00-19.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье	detsad.kolokolch@yandex.ru	kolokolchik86.ucoz.net
		г. Когалым, ул. Молодежная, д.26/1	8(34667) 2-94-15 2-13-16	Понедельник, вторник, четверг, пятница – 7.30-17.00 Среда – 10.00-19.00 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 – 8.00-18.00 Вторник, четверг, пятница – 8.00-17.00 Среда – 10.00-19.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье	gladkova1@rambler.ru	zolushka.caduk.ru
		г. Когалым, ул. Бакинская, д.45	8(34667) 4-10-26 4-06-59	Понедельник – 8.00-18.00 Вторник – 10.00-19.00 Среда, четверг, пятница – 8.00-17.00 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) 2-16-26 2-16-25	Вторник, четверг, пятница – 16.30-18.00 Выходной: суббота, воскресенье	Flower7.2014@yandex.ru	flower.detkin-club.ru/
		г. Когалым, ул. Бакинская, д.43	8(34667) 4-08-71 4-09-28	Понедельник, среда – 16.30-18.00 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, Директору МФЦ _____

от _____ (Ф.И.О. руководителя)

ФИО родителя (законного представителя) полностью _____ (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 образовательную организацию _____

Принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольных образовательных организациях предоставляются на льготном основании _____

Сведения о родителях (законных представителях) _____

Мать (законный представитель)	_____	(Ф.И.О.)	_____	тел. _____
			(место работы)	
Отец (законный представитель)	_____	(Ф.И.О.)	_____	тел. _____
			(место работы)	
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. 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.				
_____	20 ____ г.	_____	_____	_____
дата	подпись родителя	расшифровка подписи		
	(законного представителя)			
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 заведующего
от _____
ФИО заявителя (полностью)
конт. тел. _____
Место жительства:
город _____
улица _____
дом _____, квартира _____

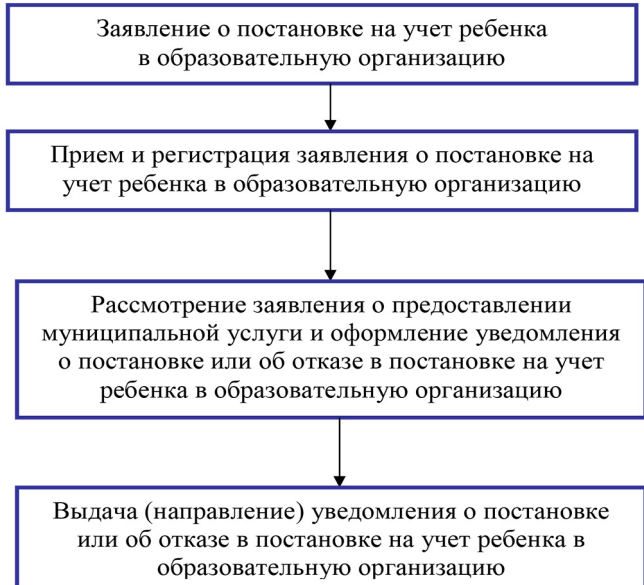
ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу зачислить моего ребенка _____	_____	_____
	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
на основании направления для зачисления № _____	_____	_____
	выданного Управлением образования _____	_____
	(дата)	
Сведения о ребенке:	_____	_____
	дата рождения	место рождения
_____	_____	_____
	место жительства	
Сведения о родителях (законных представителях):		
Мать: _____	_____	_____
	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
_____	_____	_____
	место жительства	
_____	_____	_____
	контактные телефоны	
Отец: _____	_____	_____
	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
_____	_____	_____
	место жительства	
_____	_____	_____
	контактные телефоны	
С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной и дополнительными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми дошкольной образовательной организацией, ознакомлен (а) _____		
	_____	_____
	подпись	
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данных свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка согласен (на) _____		
_____	_____	_____
подпись заявителя	расшифровка подписи	дата

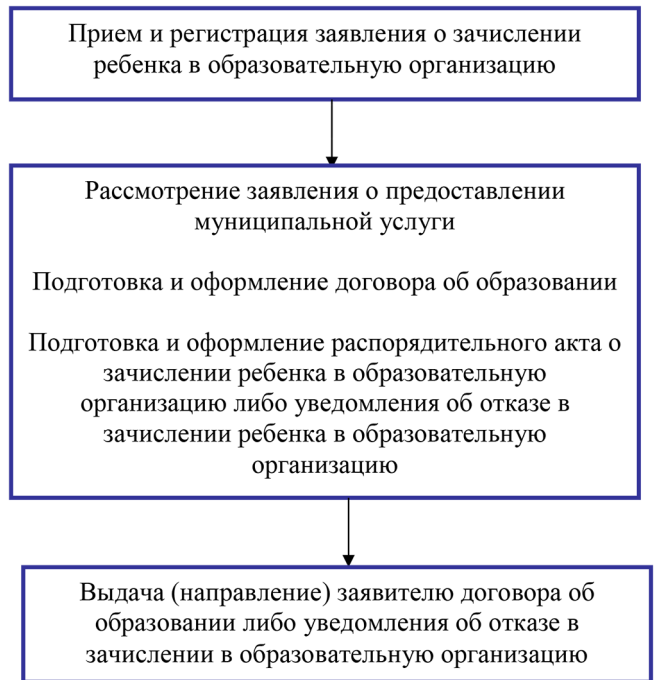
**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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



**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)



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

От 11 июля 2016 г.

№1837

О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в связи с проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Тюменской областной Думы, депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов Думы города Когалыма на территории каждого избирательного участка:

1. Выделить специальные места для размещения печатных агитационных материалов в период предвыборной агитации по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Тюменской областной Думы, депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов Думы города Когалыма на территории каждого избирательного участка.

2. Определить, что специальными местами для размещения печатных агитационных материалов в период предвыборной агитации по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Тюменской областной Думы, депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов Думы города Когалыма являются:

2.1. Доски объявлений, размещенные в подъездах жилых домов и общежитий.
2.2. Информационные стенды для размещения объявлений на остановочных павильонах города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению;
2.3. Зал ожидания железнодорожного вокзала (по согласованию);
2.4. Зал ожидания аэропорта (по согласованию).

3. Рекомендовать территориальной избирательной комиссии города Когалыма довести до сведения кандидатов, доверенных лиц кандидатов, избирательных объединений, информацию о расположении информационных стендов для размещения объявлений на остановочных павильонах города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.07.2016 №1837

Сведения о расположении информационных стендов для размещения объявлений на остановочных павильонах города Когалыма

№ п/п	Место нахождения остановочных павильонов	Количество тумб	Примечание
1.	ул. Мира: - Аптека; - ул. Мира;	2 2	
2.	ул. Сибирская: - Парк военной техники - Центр образования взрослых (ЦОВ)	2 2	
3.	ул. Ленинградская: - Ленинградская	1	
4.	ул. Прибалтийская - Детская библиотека; - Прибалтийская	1 2	
5.	ул. Молодежная: - Городская больница; - ул. Молодежная	2 1	
6.	ул. Дружбы народов: - Уралочка; - ЖД вокзал	1 2	
7.	ул. Береговая: - Повнефтегаз	1	
8.	ул. Олимпийская: - Дорожников	1	
9.	проспект Нефтяников: - ЖД вокзал; - ПМК 177	2 1	
10.	ул. Фестивальная: - Фестивальный	1	
	ИТОГО	24	

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).

Верстка: Гульнара Назмутдинова. Корректурa: Надежда Токмакова.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru
отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru
www.kogvest.ru

Заказ 1554 - 1557. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.