



ВЕСТИНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№74 (867)
20.09.2017 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1855 от 1 сентября 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1838 от 30 августа 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1949 от 18 сентября 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1906 от 12 сентября 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1943 от 18 сентября 2017 года	2
Распоряжение Администрации города Когалыма № 164-р от 31 августа 2017 года	2-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1930 от 15 сентября 2017 года	4
Постановление Администрации города Когалыма № 1940 от 15 сентября 2017 года	5-8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 сентября 2017 г. №1855
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.11.2016 №2686

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 №486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 07.11.2016 №2686 «Об утверждении порядка замены муниципальных жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 приложения к постановлению (далее – Порядок) изложить в новой редакции:

«2.5. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, разрабатываемые и выдаваемые федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - реабилитация).».

1.2. В абзаце первом пункта 1 Порядка, абзаце седьмом приложения 1 к Порядку, абзаце пятом приложения 2 к Порядку слова «индивидуальной программой реабилитации инвалида» заменить словами «индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида), разработанной и выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.».

2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) 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 регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 августа 2017 г. №1838
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768

В соответствии со статьями 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, распоряжением Администрации города Когалыма от 04.08.2017 №153-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 22.12.2016 №224-р», в целях приведения муниципальных правовых актов города Когалыма в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1768 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании выплат работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», подведомственного Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. подпункт 1 пункта 1.3. раздела 1 Общее положение приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1) профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее - профессиональные группы);»;

1.2. абзац второй пункта 1.5. раздела 1 Общее положение приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 18 сентября 2017 г. №1949

О передаче муниципальным учреждениям города Когалыма, функции и полномочия учредителя которых осуществляются Администрацией города Когалыма или структурными подразделениями Администрации города Когалыма, права по размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов о соответствующем муниципальном учреждении, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»)

В соответствии пунктом 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 07.06.2017 №113-ФЗ), в соответствии с Уставом города Когалыма:

1. Передать муниципальным учреждениям города Когалыма, функции и полномочия учредителя которых осуществляются Администрацией города Когалыма или структурными подразделениями Администрации города Когалыма, права по размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов о соответствующем муниципальном учреждении, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

2. Руководителям муниципальных учреждений города Когалыма, указанных в пункте 1 настоящего постановления, обеспечить размещение на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов о соответствующем муниципальном учреждении, предусмотренных Федеральным законом «О некоммерческих организациях» в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление 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 руководителей муниципальных учреждений города Когалыма.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 12 сентября 2017 г. №1906

Об основных мероприятиях по обеспечению устойчивости функционирования предприятий, организаций, учреждений города Когалыма при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 №687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить перечень основных мероприятий, по обеспечению устойчивости функционирования предприятий, организаций, учреждений города Когалыма, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Вопросы планирования и реализации мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения устойчивого функционирования предприятий, организаций, учреждений города Когалыма, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Главы города Когалыма от 17.08.2006 №1092 «О мероприятиях по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций, учреждений города Когалыма в чрезвычайных ситуациях и военное время»;

3.2. Постановление Администрации города Когалыма от 31.07.2014 №1896 «О внесении изменения в постановление Главы города Когалыма от 17.08.2006 №1092».

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

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

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 12.09.2017 №1906

Перечень

основных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения устойчивого функционирования предприятий, организаций, учреждений города Когалыма, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны.

2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения.

3. Разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны.

4. Планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время.

5. Заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для сохранения и (или) восстановления производственного процесса.

6. Создание страхового фонда документации.

7. Повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 18 сентября 2017 г. №1943
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726

Руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов РФ», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2017 №339-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.03.2013 года №101-рп «О Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период до 2030 года», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - постановление) внести следующие изменения и дополнения:

- 1.1. в подпункте 2) пункта 6 раздела 1 приложения к постановлению слова: «график работы: вторник: 9:00-18:00, среда: 9:00-18:00, четверг: 9:00-20:00, пятница: 8:00-17:00, суббота: 9:00-16:00, воскресенье, понедельник: выходные дни» заменить словами: «график работы: понедельник: 9:00-18:00, вторник: 9:00-17:00, среда: 9:00-17:00, четверг: 9:00-17:00, пятница: 9:00-17:00, суббота, воскресенье: выходные дни»;
- 1.2. в абзаце 1 пункта 18 раздела 2 приложения к постановлению слова «составляет 30 календарных дней» заменить словами «составляет 18 календарных дней»;
- 1.3. в абзаце 2 пункта 18 раздела 2 приложения к постановлению слова «составляет 60 календарных дней» заменить словами «составляет 36 календарных дней»;

- 1.3. в абзаце 6 пункта 18 раздела 2 приложения к постановлению слова «через 3 рабочих дня» заменить словами «через 1 рабочий день»;
- 1.4. абзац 5 пункт 19 раздела 2 приложения к постановлению исключить;
- 1.5. абзацы «6, 7, 8» пункта 19 раздела 2 соответственно считать абзацами «5, 6, 7»;
- 1.6. пункта 19 раздела 2 дополнить абзацем 8 в редакции: «Федеральный закон от 13.08.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;
- 1.7. пункт 43 раздела 3 дополнить абзацем 4 в редакции: «за прием заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ.»;
- 1.8. абзацы «4, 5, 6, 7, 8, 9» пункта 43 раздела 3 соответственно считать абзацами «5, 6, 7, 8, 9, 10»;
- 1.9. абзац 5 пункта 43 раздела 3 приложения к постановлению после слов «в Администрацию города Когалыма» дополнить словами «или МФЦ»;
- 1.10. в абзаце 8 пункта 45 раздела 3 приложения к постановлению слова «не более 15 дней» заменить словами «не более 8 дней»;
- 1.11. в абзаце 9 пункта 45 раздела 3 приложения к постановлению слова «не позднее 3 дней» заменить словами «не позднее 1 дня»;
- 1.12. в абзаце 5 пункта 46 раздела 3 приложения к постановлению слова «не позднее 3 календарных дней» заменить словами «не позднее 1 календарного дня».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма М.В.Луцицкую.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 августа 2017 г. №164-р
О внесении изменений в распоряжение Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.07.2016 №394-рп «О Плане мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы» (далее – дорожная карта ХМАО), распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.03.2017 №172-рп «О внесении изменений в приложение к распоряжению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.07.2016 №394-рп», учитывая письмо Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.05.2017 №22-Исх-6826, в целях актуализации дорожной карты и приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также с целью привлечения немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере, на территории города Когалыма:

1. Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2020 годы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 31.08.2017 №164-р

Таблица 1

План мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере в городе Когалыме на 2016 - 2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители/соисполнители	Срок исполнения	Вид документа	Результат
Совершенствование нормативной правовой базы по обеспечению доступа негосударственных (немunicipальных) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, к предоставлению услуг в социальной сфере					
1	Определение координационного органа, обеспечивающего согласованную деятельность структурных подразделений Администрации города Когалыма, ресурсного центра некоммерческих организаций и других заинтересованных организаций в реализации мероприятий по обеспечению поэтапного доступа негосударственных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций	Управление экономики	до ноября 2017 года	муниципальный правовой акт Администрации города Когалыма	повышение качества управления в сфере поэтапного доступа негосударственных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере
2	Анализ существующего рынка услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма	Управление экономики/ Управление культуры, спорта и молодежной политики, Управление образования	сентябрь 2016 года сентябрь 2017 года	информационные материалы	определение состояния рынка услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма, совершенствование сферы оказания социальных услуг (работ)
3	Актуализация действующих нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма, внесение необходимых изменений	Управление экономики; Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования; Комитет по управлению муниципальным имуществом, Комитет финансов	на период реализации дорожной карты	муниципальный правовой акт Администрации города Когалыма	актуальная нормативная правовая база
4	Дополнение муниципальных программ города Когалыма на период до 2019 года мероприятиями по поддержке деятельности немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих услуги (работы) в социальной сфере, включая создание условий для упрощения доступа к предоставлению населению услуг (работ) в социальной сфере, финансируемых из бюджетных источников	Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам при участии Управления экономики, Комитета финансов	до 1 ноября 2017 года	Проекты муниципальных правовых актов Администрации города Когалыма	повышение качества предоставляемых социальных услуг (работ); увеличение доли средств бюджета города Когалыма, выделяемых немunicipальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг (работ), в общем объеме средств бюджета города Когалыма на предоставление услуг (работ) в социальной сфере до 15%
5	Актуализация перечня (комплекса) услуг (работ), которые могут быть переданы на исполнение немunicipальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, и размещение его на официальном сайте Администрации города Когалыма	Управление экономики / Управление культуры, спорта и молодежной политики, Управление образования	до 15 октября 2017 года до 1 мая 2018 года далее ежегодно до 1 октября	муниципальный правовой акт Администрации города Когалыма	утверждение перечня услуг (работ), которые могут исполнять немunicipальные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации
6	Стандартизация предоставления услуг (работ), которые могут быть переданы на исполнение негосударственным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям	Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования	до 1 февраля 2018 года	муниципальные правовые акты Администрации города Когалыма	совершенствование услуг (работ) в социальной сфере, разработка и утверждение стандартов предоставления услуг (работ)
7	Утверждение нормативной стоимости одной услуги (работы), которая может быть передана на исполнение негосударственным (немunicipальным) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям	Управление образования; Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля	до 1 февраля 2018 года	муниципальные правовые акты Администрации города Когалыма	утверждение стоимости одной услуги (работы)
8	Актуализация перечня немunicipальных организаций-участников (потенциальных участников) рынка предоставления услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма	Управление экономики / Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования	до 25 октября 2017 года до 25 мая 2018 года далее ежегодно до 25 октября до 25 мая	перечень немunicipальных организаций - потенциальных участников рынка предоставления услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма	определение немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, которые могут предоставлять услуги (работы)
9	Предоставление льгот по земельному налогу для социально ориентированных некоммерческих организаций, состоящих в перечне исполнителей общественно полезных услуг	Комитет финансов	в сроки установленные законодательством	решение Думы города Когалыма	стимулирование участия социально ориентированных некоммерческих организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
Реализация механизмов поддержки негосударственных (немunicipальных) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций					
10	Оказание методической, консультационной и информационной поддержки немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим), желающим оказывать услуги (работы) в социальной сфере города Когалыма	Управление экономики; Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования; Комитет по управлению муниципальным имуществом, Комитет финансов; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам	на период реализации «дорожной карты»	информационные материалы	повышение эффективности деятельности немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций
11	Мониторинг участия немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций в оказании услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма	Управление экономики / Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования; Комитет по управлению муниципальным имуществом	до 30 декабря 2017 года, до 30 декабря 2018 года, до 30 декабря 2019 года, до 30 декабря 2020 года	информационные материалы	создание условий для осуществления взаимодействия и расширения поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере

12	Формирование и актуализация реестра помещений, возможных для использования в деятельности некоммерческих организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций по предоставлению услуг (работ) в социальной сфере	Комитет по управлению муниципальным имуществом	формирование реестра в срок до 1 сентября 2017 года далее ежегодно	перечень муниципального имущества, предоставленного для передачи негосударственным (немуниципальным) организациям, в том числе СОНКО, оказывающим услуги в социальной сфере	стимулирование участия немunicipальных организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
13	Предоставление помещений немunicipальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям для безвозмездного пользования с целью оказания услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма	Комитет по управлению муниципальным имуществом	на период реализации дорожной карты	договор аренды, договор безвозмездного пользования	стимулирование участия немunicipальных организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
14	Рассмотрение вопросов участия негосударственных организаций в оказании населению услуг в социальной сфере на заседаниях общественных советов при органах местного самоуправления	Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление экономики; Управление образования; Управление культуры, спорта и молодежной политики	до 25 декабря 2017 года, до 25 декабря 2018 года, до 25 декабря 2019 года, до 25 декабря 2020 года	не менее 1 заседания в год	повышение роли институтов гражданского общества
15	Развитие ресурсного центра по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (на базе муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр»)	Управление образования МАУ «Межшкольный методический центр» / Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам	на период реализации «дорожной карты»	информационные материалы	стимулирование участия социально ориентированных некоммерческих организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
16	Проведение конкурса социально-значимых проектов, направленных на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме	Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам	В соответствии со сроками реализации мероприятий муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма»	муниципальный правовой акт Администрации города Когалыма	стимулирование участия социально ориентированных некоммерческих организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
17	Обеспечение имущественной (по принципу «коворкинг-центра»), методической, организационной, информационной поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	Управление образования; МАУ «Межшкольный методический центр»; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам	на период реализации «дорожной карты»	информационная справка о негосударственных организациях, получивших имущественную, методическую, организационную и информационную поддержку	стимулирование участия социально ориентированных некоммерческих организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
18	Предоставление финансовой, образовательной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере	Управление экономики	в соответствии со сроками реализации мероприятий муниципальной программы «Социальное развитие и инвестиции муниципальной администрации города Когалыма»	информационная справка о негосударственных организациях, получивших финансовую, образовательную, консультационную поддержку	стимулирование участия субъектов малого и среднего предпринимательства в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
19	Проведение опроса граждан о качестве предоставленных услуг (работ) негосударственных (немunicipальных) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих населению услуги в социальной сфере	Управление экономики; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление образования	до 25 декабря 2017 года, до 25 декабря 2018 года, до 25 декабря 2019 года, до 25 декабря 2020 года	информационные материалы	Повышение качества оказываемых услуг (работ) в социальной сфере
Информационно-методическое обеспечение					
20	Актуализация на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) раздела «Для негосударственных поставщиков социальных услуг»	МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» / Управление экономики; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования; Комитет по управлению муниципальным имуществом	на период реализации дорожной карты	размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма	повышение информированности немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих услуги (работы) в соответствующих сферах
21	Проведение позитивного позиционирования среди населения города Когалыма социально ориентированных некоммерческих организаций – поставщиков услуг (работ) в социальной сфере; информирование путем освещения в СМИ немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций о возможности получения бюджетных средств, выделяемых на предоставление услуг (работ) населению в социальной сфере города Когалыма	Сектор пресс - службы Администрации города Когалыма / Управление экономики; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования; Комитет по управлению муниципальным имуществом; МАУ «Межшкольный методический центр»	на период реализации «дорожной карты»	информационные материалы	повышение имиджа и информированности немunicipальных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих услуги (работы) в соответствующих сферах
22	Проведение мониторинга оказания услуг (работ) и потребности населения в услугах социальной сферы, предоставляемых муниципальными организациями и негосударственными (немunicipальными) организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями	Управление экономики/ Управление образования; Управление культуры, спорта и молодежной политики	до 30 декабря 2017 года, до 30 декабря 2018 года, до 30 декабря 2019 года	размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма	повышение качества предоставляемых услуг (работ)

Таблица 2

Целевые показатели Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере в городе Когалыме на 2016 - 2020 годы

п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Доля средств бюджета города Когалыма, выделяемых немunicipальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, на предоставление услуг (работ), в общем объеме средств бюджета города Когалыма, выделяемых на предоставление услуг в социальной сфере	процентов	-	до 10	до 15	до 15	до 15	Комитет финансов
2.	Количество публикаций о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации	ежемесячно, не менее 1 раза, единиц	2	12	16	18	20	Сектор пресс – службы; Управление экономики; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление культуры, спорта и молодежной политики; Управление образования; МАУ «Межшкольный методический центр»; Комитет по управлению муниципальным имуществом
3.	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления немunicipальными организациями услуг (работ) в социальной сфере	процентов	-	50	70	70	70	Управление экономики; Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам; Управление образования; Управление культуры, спорта и молодежной политики
4.	Количество муниципальных и немunicipальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) органами местного самоуправления и подведомственными организациями, в сферах:							
	образование	единиц	-	37	37	37	37	Управление образования
	культура	единиц	-	8	8	8	8	Управление культуры, спорта и молодежной политики
	физическая культура и спорт	единиц	-	31	31	31	31	
	молодежная политика	единиц	-	6	5	5	5	
5.	Количество услуг (работ), которые возможно передать на исполнение негосударственным (немunicipальным) поставщикам, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, в сферах:							

	образование	единиц	-	1	2	2	2	Управление образования
	культура	единиц	-	0	0	1	1	Управление культуры, спорта и молодежной политики
	физическая культура и спорт	единиц	-	0	1	1	1	
	молодежная политика	единиц	-	1	1	1	1	
6.	Количество услуг (работ), переданных (запланированных к передаче) на исполнение негосударственным (немуниципальным) поставщикам, в т.ч. СОНКО*, всего в сферах:							
	образование	единиц	-	1	2	2	2	Управление образования
	культура	единиц	-	0	0	1	1	Управление культуры, спорта и молодежной политики
	физическая культура и спорт	единиц	-	0	1	1	1	
	молодежная политика	единиц	-	1	1	1	1	
7.	Объем субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования социально ориентированным некоммерческим организациям (общая сумма финансовой поддержки, направленная на проведение конкурсов среди социально ориентированных некоммерческих организаций), в сферах:							
	развития гражданского общества	млн. рублей	-	1,05	1,05	1,05	1,05	Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам
	образования	млн. рублей	-	0	0	0	0	Управление образования
	культуры	млн. рублей	-	0	0	0	0	Управление культуры, спорта и молодежной политики
	физической культуры и спорта	млн. рублей	-	0	0	0	0	
	молодежная политика	млн. рублей	-	0	0	0	0	
8.	Доля численности детей, посещающих частные дошкольные образовательные организации в общей численности детей, посещающих дошкольные образовательные организации	процентов	-	0	1	1	1	Управление образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 15 сентября 2017 г.

№1930

Об утверждении внесения изменений в проект планировки и межевания территории поселка «Пионерный» (корректировка проекта планировки - 172,11 га) и первоочередных территорий под индивидуальное жилищное строительство

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, Порядком организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме, утвержденным решением Думы города Когалыма от 24.03.2017 №74-ГД, учитывая протокол публичных слушаний от 29.08.2017, заключение о результатах публичных слушаний от 29.08.2017:

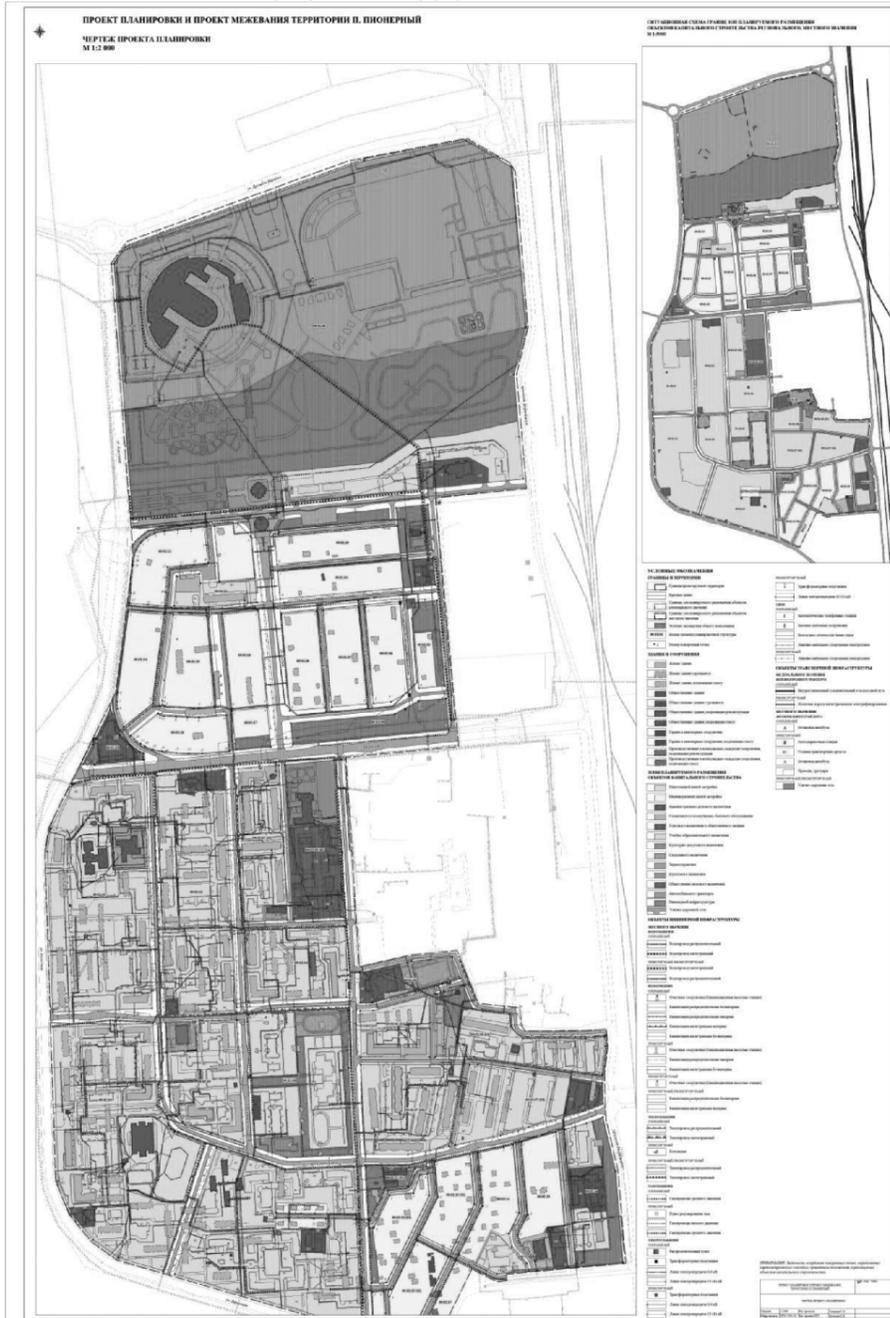
1. Утвердить внесение изменений в проект планировки и межевания территории поселка «Пионерный» (корректировка проекта планировки - 172,11 га) и первоочередных территорий под индивидуальное жилищное строительство согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) обеспечить опубликование утвержденной документации в течение 7 дней со дня издания настоящего постановления в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего 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 15.09.2017 №1930



Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 15.09.2017 №1930



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

От 15 сентября 2017 г.

№1940

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 31.07.2017 №1634 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

2. 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.

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

4. 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 15.09.2017 №1940

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора,
заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой
договор, факта прекращения трудового договора**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования город Когалым, а также работник в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа. Место нахождения уполномоченного органа: 628481, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;

кабинет 204,

телефоны для справок (консультаций):

начальник отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма – (34667)93-817;

специалисты: (34667)93764; (34667)93-785;

адрес официального сайта: www.admkogalym.ru;

адреса электронной почты уполномоченного органа:

PrytovaNM@admkogalym.ru;

TsejkaYV@admkogalym.ru;

MartynovaSV@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 18.00,

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

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: 628486, Тюменская область город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

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 МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, официальном сайте уполномоченного органа в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации; о местах нахождения, графиках работы и справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы уполномоченного органа, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также адресах их электронной почты;

о процедурах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме;

о порядке, форме и месте размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте уполномоченного органа (www.admkogalym.ru);

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по труду и занятости управления экономики уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела).

6. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего административного регламента;

г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется не более 10 минут. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование заявителей 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

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

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (далее - управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма (далее - отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления 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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

выдача (направление) заявителю трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения.

Способом оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован» (приложение 4 к административному регламенту), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» (приложение 4 к административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица. Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) - три рабочих дня с момента поступления документов;

регистрация факта прекращения трудового договора - производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. V, ст. 7061);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (ч.1), ст. 461);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2012 № 123 «О порядке подготовки информации и документов, необходимых органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий, предоставленных федеральным законодательством» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 31.08.2012, №8 (часть II, том 1), ст. 957);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 15.07.2002, № 6, ст. 825, «Новости Югры», № 93, 20.08.2002);

Устав города Когалыма («Когалымский вестник», 12.08.2005, №32.);

постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06.);

постановление 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», 07.03.2013, №8);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 1 к административному регламенту;

два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора); копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора); паспорт заявителя или его надлежаще заверенную копию; надлежаще заверенную копию паспорта работника; копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника, если трудовой договор работником заключается не впервые;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте, на информационных стендах уполномоченного органа, а также МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в уполномоченный орган, почтовой связью.

15. Документы и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

- заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;

- два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

- заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;

- оригинала зарегистрированного трудового договора.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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 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, 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.

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

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

- предоставленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления и данные о заявителе не поддаются прочтению;

- отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;

- отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора;

- сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14, 15 административного регламента.

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

20. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

22. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

Срок и порядок регистрации 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

23. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные средствами противопожарной защиты.

Стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы отдела по труду и занятости управления экономики уполномоченного органа, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

25. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

26. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты отдела труда и занятости;

номера кабинетов, графики личного приема заявителя, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности исполнителя, предоставляющих муниципальную услугу;

административный регламент.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб.

Показатели доступности:

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

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем решения об отказе в выдаче разрешения, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

28. 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.

29. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовом договоре), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- регистрация трудового договора (изменений в трудовом договоре);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовом договоре) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 или 15 административного регламента.

32. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа, является специалист отдела.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 14, 15 административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

33. Критерием принятия решения является:

соответствие документов заявителя требованиям пунктов 14, 15 административного регламента.

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений.

35. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Рассмотрение заявления заявителей

36. Основанием административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

37. Специалист отдела проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовом договоре) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовом договоре), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

38. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных пунктами 14, 15 административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 17 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовом договоре).

В случае если в трудовом договоре (изменении в трудовом договоре) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист отдела подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Начальник отдела по труду и занятости управления экономики уполномоченного органа (далее – начальник отдела) при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

39. Результатом административной процедуры является подписанное начальником отдела уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовом договоре) в уведомительном порядке.

40. Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовом договоре) в уведомительном порядке передается специалисту отдела для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров.

41. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

42. При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

43. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником отдела уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей – физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 3 к административному регламенту).

44. Специалист отдела производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью специалиста отдела, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия специалиста отдела, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Регистрация факта прекращения трудового договора

46. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

47. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист отдела в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», дата регистрации и подпись специалиста отдела, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

50. Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

51. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в уполномоченном органе в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел уполномоченного органа.

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

52. 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 управления экономики Администрации города Когалыма, 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

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления экономики Администрации города Когалыма, либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

54. 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

55. 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

=56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

57. 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 актами 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.

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела уполномоченного органа рассматривается начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

Жалоба на решения, принятые начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим 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.

59. 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, 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 уполномоченном органе.

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 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 (бездействиях) 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.

60. 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.

61. 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).

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

66. 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 «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Главе города Когалыма
(Ф. И.О. руководителя)

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес места фактического проживания)
т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный

_____ (ФИО работодателя)
с _____ (ФИО работника),
регистрационный номер _____,
дата регистрации _____.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя): _____

Приложение:
1. _____
2. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Уведомление

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между _____
(указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор))
регистрационный номер № _____ дата _____

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляю Вас о том, что исполнителем выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации исполнителя _____

(Ф. И.О. руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Журнал регистрации трудовых договоров

№ п/п	Регистрационный № дата регистрации	ФИО работодателя	Паспортные данные работодателя, адрес проживания	ФИО работника	Паспортные данные работника, адрес проживания	Дата начала действия договора	Срок действия договора(срочный трудовой договор)	Дата, подпись получателя зарегистрированного трудового договора (изменения)	Дата регистрации расторжения договора/ дата, подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Штампы

для регистрации трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора

1. Штмп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в _____

Регистрационный номер _____ 20__ года

(должность)

(подпись) / _____ (Ф. И.О.)

2. Штмп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в _____
Регистрационный номер _____ 20__ года

(должность)

(подпись) / _____ (Ф. И.О.)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»

