



ВЕДОМСТВИК КОГАЛЫМСКИЙ

№46 (9402)
13.06.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1197 от 5 июня 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1199 от 5 июня 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1198 от 5 июня 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1210 от 5 июня 2018 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма № 1215 от 5 июня 2018 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1213 от 5 июня 2018 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 1216 от 5 июня 2018 года	3
Постановление Администрации города Когалыма № 1211 от 5 июня 2018 года	3-5
Постановление Администрации города Когалыма № 1203 от 5 июня 2018 года	5-7
Постановление Администрации города Когалыма № 1218 от 6 июня 2018 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1241 от 7 июня 2018 года	8-12
Постановление Администрации города Когалыма № 1223 от 6 июня 2018 года	12-13
Постановление Администрации города Когалыма № 1236 от 6 июня 2018 года	13-14
Постановление Администрации города Когалыма № 1237 от 7 июня 2018 года	14
Постановление Администрации города Когалыма № 1238 от 7 июня 2018 года	14
Постановление Администрации города Когалыма № 1212 от 5 июня 2018 года	14
Постановление Администрации города Когалыма № 1214 от 5 июня 2018 года	14-15
Постановление Администрации города Когалыма № 1244 от 7 июня 2018 года	15-20
Постановление Администрации города Когалыма № 1242 от 7 июня 2018 года	20-23
Постановление Администрации города Когалыма № 1243 от 7 июня 2018 года	24-27
Постановление Администрации города Когалыма № 1252 от 8 июня 2018 года	27-28
Постановление Администрации города Когалыма № 1247 от 8 июня 2018 года	28
Постановление Администрации города Когалыма № 1253 от 8 июня 2018 года	28

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1197

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 04.07.2017 №1496

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

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.07.2017 №1496 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) внести следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 3.15. раздела 3 «Организация контрольного мероприятия» Стандарта изложить в следующей редакции:

«3.15. Предельный срок проведения контрольного мероприятия, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия:

 - выездной проверки – не превышает 30 рабочих дней;
 - камеральной проверки – не превышает 20 рабочих дней.»
 - 1.2. Пункт 5.15. раздела 5 «Оформление результатов контрольных мероприятий» Стандарта изложить в следующей редакции:

«5.15. Объект контроля вправе представить письменное возражение на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

- 1.3. В пункте 6.1. раздела 6 «Реализация результатов контрольных мероприятий» Стандарта изложить в следующей редакции:

«6.1. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Отдела принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

 - а) о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания;
 - б) об отсутствии оснований для выдачи представления, предписания.
2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (С.В. Панова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативно-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 оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1199

Об организации выездной торговли в период проведения в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня России

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 12.06.2018 в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня России:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (М.В.Иванова) организовать 12.06.2018 работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме (далее - Парк).
2. Утвердить:
 - 2.1. время работы выездной торговли на территории Парка 12.06.2018 с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени;
 - 2.2. перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 12.06.2018 года на территории Парка, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле 12.06.2018 года на территории Парка:
 - 3.1. обеспечить работу выездной торговли;
 - 3.2. предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;
 - 3.3. осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил утверждённых постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания», от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фактура, расцветки или комплектации»;
 - 3.4. согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с акционерным обществом «Югорская Территориальная Энергетическая Компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания города Когалыма;
 - 3.5. обеспечить уборку мест выездной торговли на территории Парка после проведения мероприятий, посвящённых празднованию Дня России.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018 №1199

ПЕРЕЧЕНЬ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

принимающих участие в выездной торговле 12 июня 2018 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	1
2	Общество с ограниченной ответственностью «Восход»	1
3	Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.	1
Итого:		3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1198

Об утверждении перечня муниципальных услуг Администрации города Когалыма, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется

В соответствии со статьёй 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг Администрации города Когалыма, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению администрации города Когалыма от 05.06.2018 №1198

Перечень муниципальных услуг Администрации города Когалыма, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется

1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Постановка на учёт граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства.
3. Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.
4. Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.
5. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).
6. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1210

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

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Когалыма от 19.05.2011 №1141 «О Когалымском городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом города Когалыма, в целях недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций и своевременного реагирования на возможные аварии и происшествия:

1. Вести 06.06.2018 для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим повышенной готовности.
2. Территорию, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, определить в административно-территориальных границах города Когалыма.
3. Привести в готовность силы и средства Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предназначенные для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.
4. Для координации первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности утвердить состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма согласно приложению 1.
5. Утвердить План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности согласно приложению 2.
6. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий жилищно-коммунального комплекса, объектов экономики города Когалыма, независимо от форм собственности, 06.06.2018 ввести режим повышенной готовности для объектов экономики органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
7. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018 № 1210

Состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма

- Руководитель оперативного штаба - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы обеспечения безопасности, противодействия коррупции и взаимодействия с правоохранительными органами, муниципальной службы, архивной деятельности – первый заместитель председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма.
- Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник Когалымского пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию).
- Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.
- Ответственный за организацию управления и взаимодействия - специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.
- Члены оперативного штаба:
- заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля;
 - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства, координации общественных связей, образования, спорта, культуры и молодежной политики;
 - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, записи гражданского состояния;
 - начальник Отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);

- начальник территориального отдела Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когаляме (по согласованию);
 - директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когаляма».

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когаляма от 05.06.2018 №1210

План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Совместно с территориальными органами детализировать прогнозную информацию о вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с неблагоприятными погодными явлениями, и ожидаемых параметрах.	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когаляма»
2.	Проводить непрерывный сбор, обработку и передачу данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях в постоянно действующий орган управления Когалымского городского звена ТП ХМАО – Югры РСЧС, территориальные органы функциональных подсистем ТП ХМАО – Югры РСЧС	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когаляма»
3.	Обеспечить своевременное информирование населения города Когаляма об ожидаемых чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когаляма» Сектор пресс-службы Администрации города Когаляма
4.	Поддерживать на необходимом уровне запасы материальных и финансовых ресурсов для ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма» Комитет финансов Администрации города Когаляма Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности
5.	Уточнить План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Когаляма, планы действий (взаимодействия) предприятий, организаций, учреждений по предупреждению и ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций и иных документов предварительного планирования	06.06.2018	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Когаляма Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когаляма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма» Когалымский пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалям» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалям (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» БУ ХМАО – Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Открытое акционерное общество «Когалымгоргаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалям» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалям (по согласованию) Руководители предприятия, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
6.	Обеспечить готовность аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб к предотвращению и ликвидации последствий аварий, связанных с неблагоприятными погодными явлениями	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма» Открытое акционерное общество «Когалымгоргаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию)
7.	Создать комиссию, разработать график и провести проверку готовности и укомплектованности аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб	06.06.2018	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма»
8.	Организовать круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц на стационарных пунктах управления	при необходимости	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когаляма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма» Когалымский пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалям» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалям (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» БУ ХМАО – Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Открытое акционерное общество «Когалымгоргаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалям» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалям (по согласованию) Руководители предприятия, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
9.	Принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения	при необходимости	Руководители органов управления и сил постоянной готовности территориальных органов функциональных подсистем и Когалымского городского звена ТП ХМАО – Югры РСЧС Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
10.	Провести работу по уточнению резервного (маневренного) жилищного фонда	при необходимости	Начальник управления жилищной политики Администрации города Когаляма
11.	Уточнить план эвакуационных мероприятий, привести в готовность пункты временного размещения	при необходимости	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когаляма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
 От 5 июня 2018 г. №1215
Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю на территории города Когаляма

В соответствии с подпунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Когаляма:
 1. Утвердить руководство по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю на территории города Когаляма согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когаляма руководствоваться настоящим постановлением при проведении муниципального лесного контроля.
 3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и разместить на официальном сайте Администрации города Когаляма (www.admkogalym.ru).
 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когаляма.

Приложение к постановлению Администрации города Когаляма от 05.06.2018г №1215

Руководство по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отделом муниципального контроля Администрации города Когаляма при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю на территории города Когаляма

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Требование	Ответственность
1	Лесной Кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ	Граждане, юридические лица обязаны использовать леса, на основании договоров аренды лесного участка при обязательном наличии договоров освоения лесов, прошедших в установленном порядке государственную экспертизу, а также решений (договоров) постоянного (бессрочного) пользования лесными участками, договоров на право ограниченного пользования чужими лесными участками (сервитут), договоров на право безвозмездного пользования лесными участками, договоров купли-продажи лесных насаждений	статья 7.9 КоАП РФ
		Лица, приступившие к использованию предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды лесных участков обязаны в установленном законом порядке подавать лесные декларации, а также использовать участки лесного фонда в соответствии с проектами освоения лесов, составленных с учетом положений лесохозяйственного регламента	статья 8.26 КоАП РФ
		Граждане, юридические лица, осуществляющие использование лесов, обязаны предоставлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах их полномочий: - отчет об использовании лесов; - отчет об охране лесов и отчетов о защите лесов; - отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении	статья 19.7 КоАП
		Учет древесины до ее вывоза из леса осуществляется юридическими лицами, гражданами, использующими леса, осуществляющими мероприятия по охране, защите и воспроизводству лесов, за исключением древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд	часть 3 статьи 8.28.1 КоАП
		Невыполнение или несвоевременное выполнение работ по приведению лесных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам в установленном лесным законодательством порядке, в состояние, пригодное для использования этих участков по целевому назначению, или работ по их рекультивации	статья 8.7 КоАП
		При использовании лесов не допускается загрязнение почвы в результате нарушения установленных законодательством Российской Федерации требований к обращению с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления, включая загрязнение площади предоставленного лесного участка и территории за его пределами химическими и радиоактивными веществами	часть 1 статьи 8.31 КоАП
		При использовании лесов не допускается захламливание лесов строительными, промышленными, древесными, бытовыми и иными отходами, мусором	часть 1 статьи 8.31 КоАП
		При использовании лесов не допускается повреждение лесных насаждений, уничтожение верхнего плодородного слоя почвы вне волоков и погрузочных площадок, растительного покрова и почв за пределами предоставленного лесного участка, а также проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам, в том числе за пределами предоставленного лесного участка иные действия, способные нанести вред лесам	часть 1 статьи 8.31 КоАП
		Запрещается уничтожение или повреждение граничных, квартальных, лесосечных и других столбов и знаков	часть 2 статьи 7.2 КоАП
		Не допускается заготовка древесины по истечении разрешенного срока (включая предоставление отсрочки), а также заготовка древесины после приостановления или прекращения права пользования лесным участком	часть 1 статьи 8.28 КоАП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
 От 5 июня 2018 г. №1213
Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах города Когаляма

В соответствии с подпунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Когаляма:
 1. Утвердить руководство по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах города Когаляма согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когаляма руководствоваться настоящим постановлением при проведении муниципального земельного контроля.
 3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и разместить на официальном сайте Администрации города Когаляма (www.admkogalym.ru).
 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когаляма.

Приложение к постановлению Администрации города Когаляма от 05.06.2018г №1213

Руководство по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах города Когалыма

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Требование	Ответственность
1	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ	Соответствие границ фактически используемого земельного участка материалам государственного кадастрового учета	статья 7.1 КоАП РФ
		Сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	статья 7.2 КоАП РФ
		Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы	статья 8.6 КоАП РФ
		Использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту	статья 8.8 КоАП РФ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1216

Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Когалыма

В соответствии с частью 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить руководство по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018 №1216

РУКОВОДСТВО по соблюдению обязательных требований, предъявляемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Когалыма

Законодательство	Требование	Ответственность
Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»	соблюдение правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений	статья 7.22 КоАП РФ
Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»	соблюдение нормативов обеспечения населения коммунальными услугами	статья 7.23 КоАП РФ
Федеральный закон от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	соблюдение законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности	статья 9.16 КоАП РФ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1211

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых при проведении плановых проверок отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 №177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить:
 - 1.1. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального лесного контроля, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.3. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.4. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории города Когалыма, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018г. №1211

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме

1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.
2. Вид (виды) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу применения формы проверочного листа: _____
3. Ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами: _____ а наименование органа муниципального контроля: _____
4. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа: _____
5. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), деятельность которого подлежит проверке: _____
6. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты: _____

(указать почтовый адрес)

7. Реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки: № _____ от _____ 20__ г.
8. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: № _____ от _____ 20__ г.
9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист: _____

10. Перечень вопросов отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки (далее – перечень вопросов): _____

№п/п	Перечень вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами	Ответы на поставленные вопросы	
			Да	Нет
1.	Общие требования к деятельности по управлению многоквартирным домом	ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ		
1.1.	Наличие решения общего собрания собственников помещений по выбору способа управления многоквартирным домом. Дата принятия решения.	п. 2; п. 3 ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ		
1.2.	Наличие технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов:	пп. а) п. 4 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 (далее – Правила № 416).		
1.2.1.	Документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества. Дата актуализации сведений	пп. а) п. 24 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (далее - Правила содержания № 491).		
1.2.2.	Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверяющая органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра	пп. а) п. 26 Правил содержания № 491		
1.2.3.	Выписка из Реестра, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом	пп. б) п. 26 Правил содержания № 491		
1.2.4.	Заверенная уполномоченным органом местного самоуправления копия градостроительного плана земельного участка	пп. в) п. 26 Правил содержания № 491		
1.2.5.	Оригиналы решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме и иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.	пп. д(3)), пп. е п. 26 Правил содержания № 491		
1.2.6.	Документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки, информацию об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета, в том числе информацию о каждом установленном индивидуально, общим (квартирным) приборе учета (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дату последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний.	пп. а(1)) п. 24 Правил содержания № 491		
1.2.7.	Документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	пп. б) п. 24 Правил содержания №491		
1.2.8.	Акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме. Даты осмотров.	пп. в) п. 24 Правил содержания №491		
1.2.9.	Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду. Дата утверждения.	пп. в(1)) п. 24 Правил содержания № 491		
1.2.10.	Акты осмотра общедомового имущества - конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и несущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям. Дата осмотра.	п. 13; п.14; пп. в) п. 24 Правил содержания № 491		
1.3.	Наличие информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров, включая ведение актуальных списков в электронном виде и (или) на бумажных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Дата актуализации сведений.	п. 1.2 ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ; пп. в) п. 4 Правил № 416 п. 17 Правил содержания № 491		
1.4.	Наличие, утвержденного общим собранием собственников помещений многоквартирного дома, перечня работ по содержанию и текущему ремонту общедомового имущества с учетом минимального перечня работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме. Дата принятия решения.			

1.5.	Наличие, утвержденного общим собранием собственников помещений многоквартирного дома, расчета с обоснованием финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей. Дата принятия решения.	пп. 1); пп. 1.1); пп. 1.1-1); пп. 1.2) п. 2 ст. 44 ЖК РФ № 188-ФЗ; п.21 Правил содержания № 491		
1.6.	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, по вопросам проведения капитального ремонта (реконструкции) многоквартирного дома, а также осуществления действий, направленных на снижение объема используемых в многоквартирном доме энергетических ресурсов, повышения его энергоэффективности. Дата проведения собрания	пп. 1); пп. 1.1); пп. 1.1-1); пп. 1.2) п. 2 ст. 44 ЖК РФ №188-ФЗ; п.21 Правил содержания № 491		
1.7.	Наличие заключенных договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. Дата заключения договоров.	п. 2.1; п. 2.2; п. 2.3; п. 11; п. 11.1 ст. 161 ЖК РФ №188-ФЗ;		
1.8.	Наличие заключенных с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме договоров, содержащих условия предоставления коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами. Дата заключения договоров.	пп. д) п. 4 Правил № 416		
1.9.	Наличие заключенных договоров энергоснабжения с ресурсоснабжающими организациями в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида.	п. 12 ст. 161 ЖК РФ №188-ФЗ		
1.9.1.	Электрической энергии (мощности). Дата заключения договора			
1.9.2.	Теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения. Дата заключения договора.			
1.9.3.	Холодного водоснабжения. Дата заключения договора.			
1.9.4.	Водоотведения. Дата заключения договора.			
1.10.	Наличие заключенных договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных систем. Дата заключения договоров.			
1.11.	Наличие заключенных договоров на сбор и вывоз жидких бытовых отходов, включая отходы, образующиеся в результате деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, пользующихся нежилыми (встроенными и пристроенными) помещениями в многоквартирном доме. Дата заключения договоров.	ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ; пп. д) п. 11; п. 16 Правил содержания № 491		
1.12.	Наличие места для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп.	п.п. д (1) п. 11 Правил содержания № 491		
1.13.	Наличие договора на передачу отработанных ртутьсодержащих ламп в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности. Дата заключения договора.	ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ; п. 12 Правил содержания № 491		
1.14.	Наличие договоров по организации и осуществлению расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включая услуги и работы по управлению многоквартирным домом, и коммунальные услуги. Дата заключения договоров.	ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ; пп. ж) п. 4 Правил № 416		
1.15.	Наличие договора на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию. Дата заключения договора.	ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ; п. 9 Правил № 416		
1.16.	Наличие документов о ведении претензионной, исковой работы при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	пп. д) п. 4 Правил № 416		
1.17.	Наличие подтверждающих документов по осуществлению расчетов с ресурсоснабжающими организациями за коммунальные ресурсы, поставленные по договорам ресурсоснабжения в целях обеспечения предоставления в установленном порядке собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида.	пп. ж) п. 4 Правил № 416		
1.18.	Наличие документов о ведении претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации.	пп. ж) п. 4 Правил № 416		
1.19.	Наличие отчетов об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом с периодичностью и в объеме, которые установлены решением собрания и договором управления многоквартирным домом.	п. 11 ст. 162 ЖК РФ № 188-ФЗ; пп. з) п. 4 Правил № 416		
1.20.	Наличие в системе ГИС ЖКХ информации об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги.	п. 10.1 ст. 161 ЖК РФ № 188-ФЗ		
1.21.	Наличие в системе ГИС ЖКХ информации о лицах, осуществляющих деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг	п. 4 ст. 165 ЖК РФ № 188-ФЗ пп. 2 п.1 ст. 6 Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»		

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам, содержащимся в перечне)

(должность и Ф.И.О. должностного лица, проводящего плановую проверку и заполнившего проверочный лист)

(подпись)

20 г.

(должность и ФИО должностного лица юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя присутствовавшего при заполнении проверочного листа)

(подпись)

20 г.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018г. №1211

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма

1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль в границах города Когалыма.
2. Вид (виды) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу применения формы проверочного листа:
3. Ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами:
4. Наименование органа муниципального контроля: отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма.
5. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа:
6. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), деятельность которого подлежит проверке:
7. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты:

(указать почтовый адрес)

8. Реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки: № _____ от _____ 20 г.
9. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: № _____ от _____ 20 г.
10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

11. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки (далее – перечень вопросов):

№п/п	Перечень вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами	Ответы на поставленные вопросы	
			Да	Нет
1.	Наличие правоустанавливающих документов на земельный участок либо оснований возникновения права на земельный участок	статья 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации		
2.	Использование земельного участка в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту	статья 7, 42 Земельного кодекса Российской Федерации		
3.	Использование земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования	статья 7, 42 Земельного кодекса Российской Федерации		
4.	Сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации		
5.	Недопущение загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации		
6.	Своевременное осуществление платежей за землю	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации		

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам, содержащимся в перечне)

(должность и Ф.И.О. должностного лица, проводящего плановую проверку и заполнившего проверочный лист)

(подпись)

20 г.

(должность и ФИО должностного лица юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя присутствовавшего при заполнении проверочного листа)

(подпись)

20 г.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018г. №1211

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального лесного контроля

1. Вид муниципального контроля: муниципальный лесной контроль.
2. Вид (виды) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу применения формы проверочного листа:
3. Ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами:
4. Наименование органа муниципального контроля: отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма.
5. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа:
6. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), деятельность которого подлежит проверке:
7. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты:

(указать почтовый адрес)

8. Реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки: № _____ от _____ 20 г.
9. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: № _____ от _____ 20 г.
10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

11. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки (далее – перечень вопросов):

№п/п	Перечень вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами	Ответы на поставленные вопросы	
			Да	Нет
1.	Произведены ли сплошные рубки	статья 17 Лесного кодекса Российской Федерации		
2.	Установлены ли и соблюдаются ли ограничения использования лесов	статья 27 Лесного кодекса Российской Федерации		
3.	Определены ли виды и параметры использования лесов, установленных лесохозяйственными регламентами	Федеральный Закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»		
4.	Осуществляется ли запрещенная деятельность, несовместимая с целевым назначением и полезными функциями лесов	статья 102 Лесного кодекса Российской Федерации		
5.	Используются ли токсичные химические препараты для охраны и защиты лесов, в том числе в научных целях в лесопарковых зонах, сельских лесах, в зеленых зонах	статья 105 Лесного кодекса Российской Федерации		
6.	Осуществляется ли размещение объектов капитального строительства, за исключением гидротехнических сооружений в лесопарковых зонах, сельских лесах	статья 105 Лесного кодекса Российской Федерации		

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам, содержащимся в перечне)

(должность и Ф.И.О. должностного лица, проводящего плановую проверку и заполнившего проверочный лист)

(подпись)

20 г.

(должность и ФИО должностного лица юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя присутствовавшего при заполнении проверочного листа)

(подпись)

20 г.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018г. №1211

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма

1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма.
2. Вид (виды) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу при-

менения формы проверочного листа:

3. Ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами:

4. Наименование органа муниципального контроля: отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма.

5. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа:

6. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), деятельность которого подлежит проверке:

7. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты:

(указать почтовый адрес)

8. Реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки: № _____ от _____ 20__ г.

9. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: № _____ от _____ 20__ г.

10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

11. Перечень вопросов отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки (далее – перечень вопросов):

№ п/п	Перечень вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами	Ответы на поставленные вопросы	
			Да	Нет
1	Выполнены ли работы, не связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса, в границах полосы отвода автомобильной дороги?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
2	Размещены ли здания, строения, сооружения и другие объекты, не предназначенные для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящихся к объектам дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
3	Установлены ли рекламные конструкции, не соответствующие требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорожного движения в границах полосы отвода автомобильной дороги?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
4	Установлены ли информационные щиты и указатели, не имеющие отношение к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности в границах полосы отвода автомобильной дороги?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
5	Осуществляется ли движение по автомобильным дорогам на транспортных средствах, имеющих элементы конструкций, которые могут нанести повреждение автомобильным дорогам?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
6	Осуществляется ли движение по автомобильным дорогам на тяжеловесных транспортных средствах, масса которых с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которых более чем на два процента превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) на крупногабаритных транспортных средствах и на транспортных средствах, осуществляющих перевозки опасных грузов без специальных разрешений, выдаваемых в порядке, установленном Федеральным законом?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
7	Осуществляется ли движение по автомобильным дорогам на тяжеловесных транспортных средствах, осуществляющих перевозки грузов, не являющихся неделимыми?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
8	Осуществляется ли движение по автомобильным дорогам на крупногабаритных транспортных средствах, осуществляющих перевозки грузов, не являющихся неделимыми, за исключением осуществляющих движение на основании специальных разрешений крупногабаритных транспортных средств, габариты которых превышают допустимые габариты не более чем на два процента?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
9	Загрязняется ли дорожное покрытие, полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
10	Используются ли водоотводные сооружения автомобильных дорог для стока или сброса вод?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
11	Выполняются ли работы, связанные с применением горючих веществ, а также веществ, которые могут оказать воздействие на уменьшение сцепления колес транспортных средств с дорожным покрытием, в границах полос отвода автомобильных дорог, в том числе на проезжей части автомобильных дорог?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
12	Создаются ли условия, препятствующие обеспечению безопасности дорожного движения?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
13	Повреждаются ли автомобильные дороги или осуществляются ли иные действия, наносящие ущерб автомобильным дорогам либо создающие препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
14	Нарушаются ли другие установленные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами требования к ограничению использования автомобильных дорог, их полос отвода и придорожных полос?	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам, содержащимся в перечне)

(должность и Ф.И.О. должностного лица, проводящего плановую проверку и заполнившего проверочный лист)

(подпись)

(должность и ФИО должностного лица юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя присутствовавшего при заполнении проверочного листа)

20__ г.

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018г. №1211

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Когалыма

1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Когалыма.

2. Вид (виды) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу применения формы проверочного листа:

3. Ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами:

4. Наименование органа муниципального контроля: отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма.

5. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа:

6. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), деятельность которого подлежит проверке:

7. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты:

(указать почтовый адрес)

8. Реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки: № _____ от _____ 20__ г.

9. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: № _____ от _____ 20__ г.

10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

11. Перечень вопросов отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки (далее – перечень вопросов):

№ п/п	Перечень вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами	Ответы на поставленные вопросы	
			Да	Нет
1	Наличие у пользователя недр лицензии на пользование недрами	статья 11 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»		
2	Наличие у пользователя недр договора аренды земельных участков	пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации		
3	Осуществляется ли переуступка прав пользования недрами	статья 17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»		
4	Выполняются ли пользователем недр требования по рациональному использованию недр	статья 23 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»		
5	Наличие у пользователя недр проектной документации на разработку земельных участков, на рекультивацию	статья 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»		
6	Наличие у пользователя недр заключения государственной экспертизы по объемам запасов полезных ископаемых	статья 29 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»		
7	Осуществляется ли пользование недрами в соответствии с условиями, предусмотренными лицензией на пользование недрами, и (или) требованиями утвержденного в установленном порядке технического процесса	Закон Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»; Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.10.2005 № 82-оз «О предоставлении участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»		
8	Наличие у пользователя недр разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещения в местах их залегания подземных сооружений, выданного федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом	статья 23, 25 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»; статья 222 Градостроительного кодекса Российской Федерации		

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам, содержащимся в перечне)

(должность и Ф.И.О. должностного лица, проводящего плановую проверку и заполнившего проверочный лист)

(подпись)

(должность и ФИО должностного лица юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя присутствовавшего при заполнении проверочного листа)

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1203

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», приказами Комитета финансов Администрации города Когалыма от 30.03.2018 №13-О «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджета города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов и о дополнении в перечень и коды целевых статей классификации расходов бюджета города Когалыма» и от 28.04.2018 №21-О «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджета города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов и о дополнении в перечень и коды целевых статей классификации расходов бюджета города Когалыма»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования муниципальной программы на 2018 – 2020 годы составляет 1 391 480,66 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 827 230,06 тыс. рублей; 2019 год – 281 894,00 тыс. рублей; 2020 год – 282 356,60 тыс. рублей.

Источники финансирования:

- федеральный бюджет;
- бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- бюджет города Когалыма;
- средства Публичного акционерного общества «ЛУКОЙЛ»;
- бюджет Правительства Тюменской области;
- прочие безвозмездные поступления».

1.2. приложение 4 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 28.03.2018 №632 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018 № 1203
Приложение 4 к муниципальной программе

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме»

№ п/п	Основные мероприятия Программы	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию			
				(тыс.руб)			
				Всего	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. Сохранение исторического и культурного наследия, снижение инфраструктурных ограничений с целью обеспечения функционирования всех видов культурной деятельности							
1.1	Развитие библиотечного дела (3)	МБУ «ЦБС»*	всего	137 381,10	32 249,00	52 572,30	52 559,80
			федеральный бюджет	59,10	19,70	19,70	19,70
			бюджет ХМАО - Югры*	1 771,50	930,50	420,50	420,50
1.1.1	Подключение общедоступных библиотек города Когалыма к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	МБУ «ЦБС»	всего	622,50	207,50	207,50	207,50
			бюджет ХМАО - Югры	529,17	176,37	176,40	176,40
			бюджет города Когалыма	93,33	31,13	31,10	31,10
1.1.2	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)	МБУ «ЦБС»	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Комплектование книжного фонда города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	2 787,00	929,00	929,00	929,00
			федеральный бюджет	59,10	19,70	19,70	19,70
			бюджет ХМАО - Югры	732,33	244,13	244,10	244,10
1.1.4	Модернизация общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	600,00	600,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	510,00	510,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	90,00	90,00	0,00	0,00
1.1.5	Проведение библиотечных мероприятий, направленных на повышение читательского интереса	МБУ «ЦБС»	всего	433,80	144,60	144,60	144,60
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	433,80	144,60	144,60	144,60
1.1.6	Обеспечение деятельности (оказание услуг) общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	132 937,80	30 367,90	51 291,20	51 278,70
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	132 937,80	30 367,90	51 291,20	51 278,70
1.2	Развитие музейного дела (3)	МБУ «МВЦ»*	всего	93 946,60	23 582,10	34 983,80	35 380,70
			бюджет ХМАО - Югры	836,20	393,10	55,80	387,30
			бюджет города Когалыма	93 110,40	23 189,00	34 928,00	34 993,40
1.2.1	Пополнение фонда музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	944,10	314,70	314,70	314,70
			бюджет города Когалыма	944,10	314,70	314,70	314,70
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	Информатизация музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	1 075,60	602,90	265,60	207,10
			бюджет ХМАО - Югры	504,70	393,10	55,80	55,80
			бюджет города Когалыма	570,90	209,80	209,80	151,30
1.2.3	Поддержка выставочных проектов на базе МБУ «МВЦ»	МБУ «МВЦ»	всего	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			бюджет города Когалыма	1 500,00	500,00	500,00	500,00
1.2.4	Реализация музейных проектов	МБУ «МВЦ»	всего	390,00	0,00	0,00	390,00
			бюджет ХМАО - Югры	331,50	0,00	0,00	331,50
			бюджет города Когалыма	58,50	0,00	0,00	58,50
1.2.5	Обеспечение деятельности (оказание музейных услуг)	МБУ «МВЦ»	всего	90 036,90	22 164,50	33 903,50	33 968,90
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	90 036,90	22 164,50	33 903,50	33 968,90
1.3	Развитие архивного дела (2)	МКУ «УОДОМС»*	всего	178,50	57,80	59,50	61,20
			бюджет ХМАО - Югры	178,50	57,80	59,50	61,20
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1	Осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	МКУ «УОДОМС»	всего	178,50	57,80	59,50	61,20
			бюджет ХМАО - Югры	178,50	57,80	59,50	61,20
1.4	Строительство и реконструкция объектов культуры	МУ «УКС г.Когалыма»*	всего	541 105,36	541 105,36	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	96,40	96,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	541 008,96	541 008,96	0,00	0,00
1.4.1	Реконструкция объекта: «Здание дом культуры «Сибирь», расположенного по адресу: улица Широкая, 5	МУ «УКС г.Когалыма»	в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	148 700,96	148 700,96	0,00	0,00
			всего	8,20	8,20	0,00	0,00

1.4.2	Реконструкция объекта: «Кино-концертный комплекс «Янтарь» под «Филиал Государственного академического Малого театра России»	МУ «УКС г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	8,20	8,20	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00			
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»*, МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС»	всего	541 097,16	541 097,16	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	88,20	88,20	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	541 008,96	541 008,96	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»*, МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС»	в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	148 700,96	148 700,96	0,00	0,00
			всего	2 141,50	1 068,50	536,50	536,50
			бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»*, МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС»	бюджет города Когалыма	1 891,50	818,50	536,50	536,50
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»*	бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «ЦБС»	бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «ЦБС»	бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	282,00			

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2018г. №1218

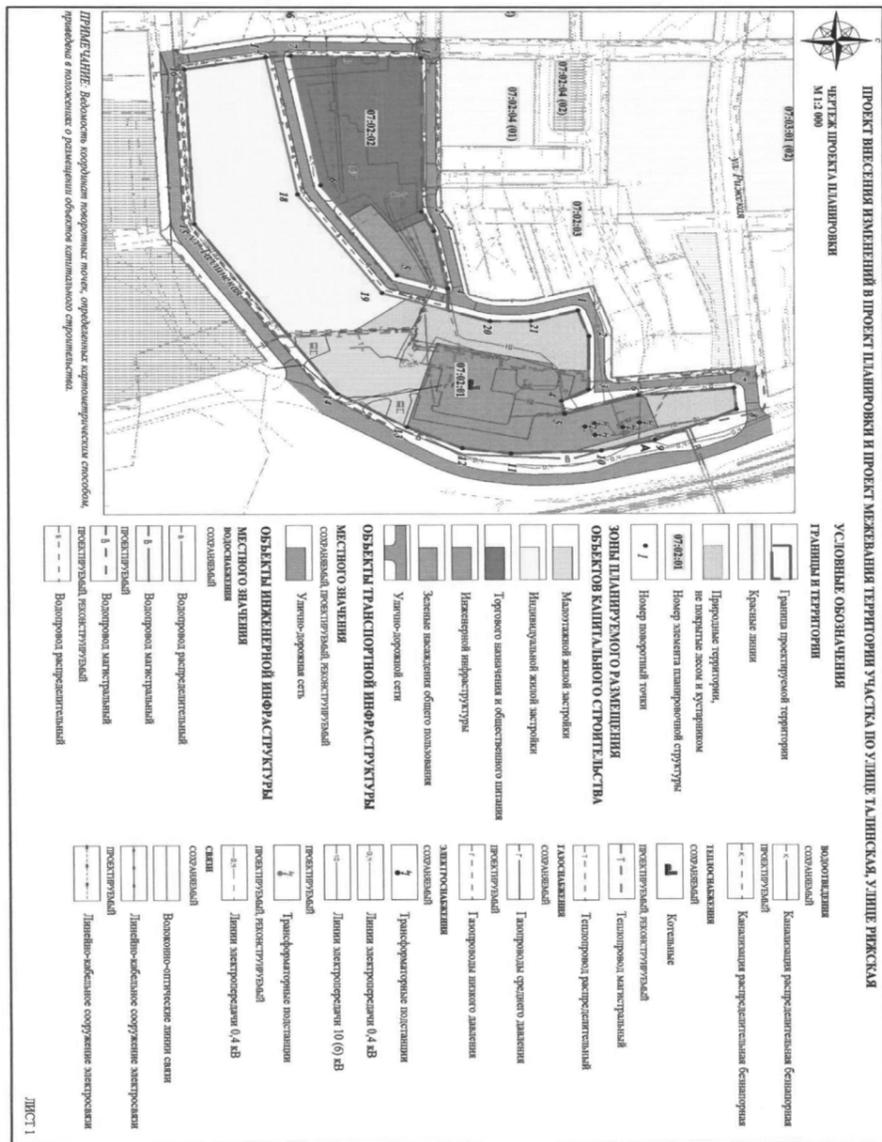


график работы:
 понедельник - с 08.30 до 18.00;
 вторник - с 8:30 до 17:00;
 перерыв - с 12:30 до 14:00;
 суббота, воскресенье - выходной день.
 Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее – отдел КУМИ):
 адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;
 почтовый индекс: 628481;
 код города Когалыма: 34667;
 телефоны отдела КУМИ: 937-77, 937-79;
 электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
 график работы:
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 18.00;
 перерыв - с 12.30 до 14.00;
 суббота, воскресенье - выходные дни.
 Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
 адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №2428;
 почтовый индекс: 628481;
 код города Когалыма: 34667;
 телефон для справок: 200-98;
 электронная почта: delo@adm.kogalym.ru;
 график работы отдела делопроизводства:
 понедельник - с 08.30 до 18.00,
 вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
 перерыв - с 12.30 до 14.00,
 суббота, воскресенье – выходные дни.
 4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
 адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
 телефоны для справок: (34667) 248-86, 248-56;
 адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
 адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/; раздел «МФЦ муниципальных образований»;
 график работы специалистов МФЦ:
 понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
 суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
 воскресенье – выходной день.
 5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
 1) Инспекция Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС):
 адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4.
 телефоны для справок: 8(34667) 926-93, 926-94;
 график работы:
 понедельник с 09:00 до 18:00,
 вторник - с 09:00 до 20:00,
 среда с 09:00 до 18:00,
 четверг с 09:00 до 20:00,
 пятниц с 09:00 до 17:00
 вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 до 15.00.
 адрес официального сайта: www.nalog.ru
 2) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр):
 место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
 телефоны для справок: (34667) 512-45, 513-69;
 адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
 адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;
 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.
 3) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Кадастровая палата):
 Кадастровая палата находится по адресу:
 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.
 Телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99
 Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru
 Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.
 график работы:
 вторник: 12:00 – 20:00,
 среда: 8:00 – 16:00,
 четверг: 12:00 – 20:00,
 пятница: 8:00 – 16:00,
 суббота: 8:00 – 16:00,
 воскресенье, понедельник: выходные дни.
 6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 Административного регламента размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
 в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).
 7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
 устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
 Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
 8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела КУМИ) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.
 Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.
 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
 9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную уполномоченного органа либо Отдел делопроизводства.
 При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).
 Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.
 Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.
 10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 административного регламента.
 11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.
 12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования города Когалыма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) и образцы его заполнения;
 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
 От 7 июня 2018 г. №1241
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3589

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма признать утратившим силу:

2.1 от 05.09.2016 №2236 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3589»;

2.2 от 30.10.2017 №2215 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.12.2015 №3589».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2018 № 1241

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности

1. Общие положения
 Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Действие административного регламента не распространяется на предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности, на торгах.

Круг заявителей
 2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).
 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
 3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
 Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);
 код города Когалыма: 34667;
 телефон приемной: 9351-6, 215-18;
 электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела КУМИ.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела КУМИ, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
13. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
15. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

Результат предоставления муниципальной услуги
17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: решения (постановление Администрации города Когалыма) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; решения (уведомление) об отказе в предоставлении земельного участка.
Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 50 административного регламента

Срок предоставления муниципальной услуги
18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 календарных дней, со дня подписания постановления Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; договора купли-продажи земельного участка; договора аренды земельного участка; договора безвозмездного пользования; уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.
Срок возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 №44, ст. 4147);
Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 №44, ст. 4148);
Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения») («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.07.2002 №30, ст. 3018);
Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.06.2003, №24, ст. 2249);
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);
Федеральный закон от 13.08.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344) (далее - Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);
Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 года №36258) («Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru» от 28.02.2015);
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru» от 27.02.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа от 25.05.2000 № 4 (часть I), ст. 217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 1 – 15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);
Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);
постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 № 1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» № 31(539), 16.07.2014);
постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 № 757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);
постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 № 758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) Заявление о предоставлении земельного участка в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, в котором указывается:
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;
основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс); вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
цель использования земельного участка;
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
почтовый адрес (и/или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), кроме случаев предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

5) В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

6) Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.

7) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

8) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

9) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

10) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

21. Документы, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 20 Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 7 – 10 пункта 20 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием. Документ, указанный в подпункте 7 пункта 20 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в пункте 5 административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 20 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в пункте 5 административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 20 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ИФНС (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в пункте 5 административного регламента).

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

22. Способы подачи документов заявителем:
при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;
посредством обращения в МФЦ;
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

23. Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Когалым, находясь в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительных органов государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданину для сельскохозяйственного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Кодекса;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Кодекса;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, в соответствии с которой такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее посредством почтового отправления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган подлежит регистрации, специалистом отдела делопроизводства, специалистом муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – специалист УОДОМС) в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого и регионального порталов регистрируется специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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 приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельных 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.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности: возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов; доступность информирования о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде; возможность записи на приём для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов; возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов; возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

37. 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 (бездействие) 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 государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается:

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа - специалист УОДОМС;

за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи, специалист отдела КУМИ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию города Когалыма или уполномоченный орган, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела КУМИ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела КУМИ, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела КУМИ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела КУМИ;

за подписание постановления Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - глава города Когалыма, либо лица его замещающего;

за подписание договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, уведомления об отказе – председатель уполномоченного органа;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства, специалист УОДОМС, специалист КУМИ.

В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ответственное должностное лицо уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих административных действий:

осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание;

принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 26 административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 20 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2 - 6 пункта 20 административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, оснований для возврата документов.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанные постановление Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота;

договор купли-продажи земельного участка регистрируется в журнале регистрации отдела КУМИ уполномоченного органа;

договор аренды земельного участка регистрируется в журнале регистрации отдела КУМИ уполномоченного органа;

договор безвозмездного пользования регистрируется в журнале регистрации отдела КУМИ уполномоченного органа;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка регистрируется в специалисте УОДОМС в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела КУМИ, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела КУМИ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, направление посредством Единого и регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала *.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приёма заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.
- Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Приём и регистрация уполномоченным органом запроса в иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

51. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить постановление Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале*.

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

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на приём в уполномоченный орган;
- уведомление о приёме и регистрации запроса;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, председателем уполномоченного органа.

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

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, 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 приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ 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

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

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

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

57. 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, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплекта документов;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

62. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

65. 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.

66. 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.

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

68. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги рассматривается председателем уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

73. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
 - текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

75. 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.

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

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

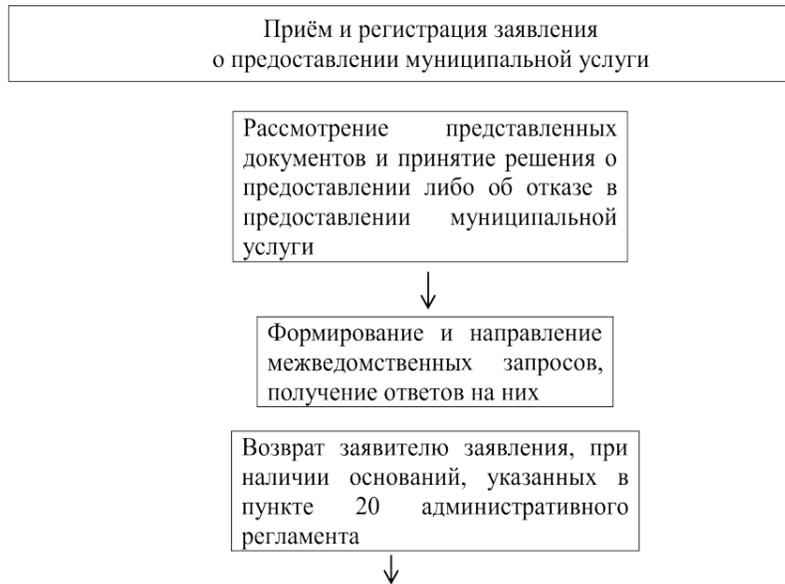
77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. 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 по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность, на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности



Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду, договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность, на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности

Заявление

о предоставлении земельного участка для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

		Лист № _____	Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе города Когалыма		2.	
		Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	
		2.1. Порядковый № записи _____	
		2.2. Количество: документов _____ / листов в них _____	
		2.3. Ф.И.О. специалиста _____	
		2.4. Дата « _____ » _____ г., время _____	
1	Прошу предоставить земельный участок в аренду (собственность) _____ на срок _____		
2	Цель использования земельного участка: _____		
3	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: _____		
4	Местоположение земельного участка: _____		
5	Площадь земельного участка: _____		
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)			
Наименование заявителя _____			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____			
Место нахождения заявителя _____			
Номер записи о государственной регистрации юридического лица: _____			
ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)			
АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)			
Заявитель		Представитель заявителя	
Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____			
Почтовый адрес _____			
СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: В МФЦ НАРОЧНО			
ПО АДРЕСУ: _____			
ПОДПИСЬ			
Ф.И.О.: _____		Подпись: _____	
		Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 июня 2018 г.

№1223

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 21.02.2018 №175-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Источники финансирования - бюджет города Когалыма. Общий объем финансирования Программы составляет 77616,90 тыс. рублей в том числе:

- 2018 год – 25988,70 тыс. рублей;
- 2019 год – 25610,10 тыс. рублей;
- 2020 год – 26018,10 тыс. рублей.».

1.2. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма (А.А.Анищенко) 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 сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2018 № 1223

Приложение 2 к муниципальной программе «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДМЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА РАЗВИТИЯ ИНСТИТУТОВ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА»

Номер основного мероприятия программы	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель / соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	в том числе		
					2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма I. «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Когалыма»							
1.1.	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций (1)		бюджет города Когалыма	4125,10	1428,50	1268,10	1428,50
1.1.1.	Организация и проведение конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме	ОСОиСВ УО (МАУ «ММЦ г.Когалыма»)	бюджет города Когалыма	3000,00	1000,00	1000,00	1000,00
			бюджет города Когалыма	45,00	15,00	15,00	15,00
1.1.2.	Оказание информационной, организационной, имущественной, консультационно-методической поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций учреждений и лидеров общественных организаций города Когалыма	УО (МАУ «ММЦ г.Когалыма»)	бюджет города Когалыма	758,40	306,30	145,80	306,30
1.1.3.	Обеспечение участия в мероприятиях федерального, окружного, регионального уровней, направленных на развитие добровольческого движения, работников	УО (МАУ «ММЦ г.Когалыма»)	бюджета города Когалыма	275,80	91,90	92,00	91,90
1.1.4.	Содействие общественным объединениям, некоммерческим организациям в проведении мероприятий	УО (МАУ «ММЦ г.Когалыма»)	бюджета города Когалыма	45,90	15,30	15,30	15,30
1.2.	Организация и проведение городских мероприятий с участием городских общественных организаций, национально-культурных объединений, национальных ансамблей и национальных коллективов (2)		бюджет города Когалыма	2787,40	986,00	815,40	986,00
1.2.1.	Национальный праздник народов ханты и манси «День оленевода», концертная программа «Наш дом - Россия» с участием национально-культурных объединений города Когалыма, концертная программа «В семье единой», посвященная Дню народного единства, концертная программа «Россия. Родина. Единство», посвященная Дню Конституции Российской Федерации и Дню образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры	УКСиМП (МАУ «КДК «АРТ-Праздник»)	бюджет города Когалыма	1244,70	414,90	414,90	414,90
1.2.2.	Дни национальных культур	УКСиМП (МБУ «Музейно-выставочный центр»)	бюджет города Когалыма	600,00	200,00	200,00	200,00
1.2.3.	Национальный праздник народов ханты и манси «День оленевода»	УКСиМП («Дворец спорта»)	бюджет города Когалыма	187,50	62,50	62,50	62,50
1.2.4.	Мероприятия национальной тематики среди школьных коллективов: городская краеведческая игра «Путешествие по Югре», фестиваль детских творческих коллективов «Дружба народов», городская игра «Мой дом – Югра»; мероприятия, посвященные Дню России, Дню народного единства	УО (МАОУ СОШ города Когалыма)	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5.	Проведение мероприятий (конференций, гражданских Форумов, семинаров, круглых столов и иных мероприятий) для социально ориентированных некоммерческих организаций	УО (МАУ «ММЦ г.Когалыма»)	бюджет города Когалыма	755,20	308,60	138,00	308,60
	ИТОГО по подпрограмме I:		бюджет города Когалыма	6912,50	2414,50	2083,50	2414,50
Подпрограмма II. «Поддержка граждан, внесших значительный вклад в развитие гражданского общества»							
2.1.	Проведение мероприятий для граждан, внесших значительный вклад в развитие гражданского общества (3,4)		бюджет города Когалыма	1961,10	648,90	656,10	656,10

2.1.1.	Оказание поддержки гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин города Когалыма»	ОСОиСВ	бюджет города Когалыма	1882,80	622,80	630,00	630,00
2.1.2.	Чествование юбиляров из числа ветеранов Великой Отечественной войны от имени главы города Когалыма	УО (МАУ «ММЦ г.Когалыма»)	бюджет города Когалыма	78,30	26,10	26,10	26,10
ИТОГО по подпрограмме II:				1961,10	648,90	656,10	656,10
Подпрограмма III. «Информационная открытость деятельности Администрации города Когалыма»							
3.1	Реализация взаимодействия с городскими средствами массовой информации (5)		бюджет города Когалыма	40498,40	13513,30	13449,60	13535,50
3.1.1.	Освещение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма в телевизионных эфирах	Сектор пресс-службы	бюджет города Когалыма	2525,10	841,70	841,70	841,70
3.1.2.	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник»	Сектор пресс-службы (МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»)	бюджет города Когалыма	37973,30	12671,60	12607,90	12693,80
Итого по Подпрограмме III:				40498,40	13513,30	13449,60	13535,50
Подпрограмма IV. «Создание условий для выполнения отдельными структурными подразделениями Администрации города Когалыма своих полномочий»							
4.1.	Обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма		бюджет города Когалыма	28244,90	9412,00	9420,90	9412,00
4.1.1.	Обеспечение деятельности отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма	ОСОиСВ	бюджет города Когалыма	20368,50	6789,50	6789,50	6789,50
4.1.2.	Обеспечение деятельности сектора пресс-службы Администрации города Когалыма	Сектор пресс-службы	бюджет города Когалыма	7876,40	2622,50	2 631,40	2622,50
Итого по Подпрограмме IV:				28244,90	9412,00	9420,90	9412,00
Итого по муниципальной программе:				77616,90	25988,70	25610,10	26018,10
В том числе:							
Ответственный исполнитель (ОСОиСВ)			бюджет города Когалыма	25251,30	8412,30	8419,50	8419,50
Соисполнитель 1 (УО (МАОУ СОШ города Когалыма))			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 2 (Сектор пресс-службы)			бюджет города Когалыма	10401,50	3464,20	3473,10	3464,20
Соисполнитель 3 (УО (МАУ «ММЦ г.Когалыма»))			бюджет города Когалыма	1958,60	763,20	432,20	763,20
Соисполнитель 4 (УКСиМП (МАУ «КДК «АРТ-Праздник»))			бюджет города Когалыма	1244,70	414,90	414,90	414,90
Соисполнитель 5 (УКСиМП (МБУ «Музейно-выставочный центр»))			бюджет города Когалыма	600,00	200,00	200,00	200,00
Соисполнитель 6 (УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»))			бюджет города Когалыма	187,50	62,50	62,50	62,50
Соисполнитель 7 (Сектор пресс-службы (МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»))			бюджет города Когалыма	37973,30	12671,60	12607,90	12693,80

В Перечне мероприятий использованы следующие сокращения:

Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма – ОСОиСВ;
Управление образования Администрации города Когалыма – УО;
Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма – УКСиМП;
Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма) – МАУ «Дворец спорта»; Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» (Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма) – МБУ «Музейно-выставочный центр» (УКСиМП);
Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма) – МАУ «КДК «АРТ-Праздник» (УКСиМП);
Муниципальное казенное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» – МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»;
Муниципальное автономное учреждение «Межшкольный методический центр города Когалыма» (Управление образования Администрации города Когалыма) – МАУ «ММЦ г.Когалыма»;
УО;
Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма – Сектор пресс-службы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 6 июня 2018 г.

№1236

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

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Когалыма от 19.05.2011 №141 «О Когалымском городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом города Когалыма, в целях недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций и своевременного реагирования на возможные аварии и происшествия в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня России:

1. Ввести с 07.06.2018 по 12.06.2018 для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим повышенной готовности.
2. Территорию, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, определить в административно-территориальных границах города Когалыма.
3. Привести в готовность силы и средства Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предназначенные для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.
4. Для координации первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности утвердить состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма согласно приложению 1.
5. Утвердить План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности согласно приложению 2.
6. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий жилищно-коммунального комплекса, объектов экономики города Когалыма, независимо от форм собственности, с 07.06.2018 по 12.06.2018 ввести режим повышенной готовности для объектов звена органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
7. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admtkogalym.ru).
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2018 №1236

Состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма

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

Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник Когалымского пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию).
Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.

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

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

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.06.2018 №1236

План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Совместно с территориальными органами детализировать прогностическую информацию о вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных неблагоприятными погодными явлениями, и ожидаемых параметрах.	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
2.	Проводить непрерывный сбор, обработку и передачу данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях в постоянно действующий орган управления Когалымского городского звена ТП ХМАО – Югры РСЧС, территориальные органы функциональных подсистем ТП ХМАО – Югры РСЧС	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
3.	Обеспечить своевременное информирование населения города Когалыма об ожидаемых чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма
4.	Поддерживать на необходимом уровне запасы материальных и финансовых ресурсов для ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Комитет финансов Администрации города Когалыма Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности
5.	Уточнить План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Когалыма, планы действий (взаимодействия) предприятий, организаций, учреждений по предупреждению и ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций в иных документах предварительного планирования	07.06.2018	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальцевтехника» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Открытое акционерное общество «Когалымгоргаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Томеньэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалым (по согласованию) Руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
6.	Обеспечить готовность аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб к предотвращению и ликвидации последствий аварий, связанных с неблагоприятными погодными явлениями	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Открытое акционерное общество «Когалымгоргаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Томеньэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
7.	Создать комиссию, разработать графики и провести проверку готовности и укомплектованности аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб	с 07.06.2018 по 12.06.2018	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

8.	Организовать круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц на стационарных пунктах управления	при необходимости	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙ-Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Открытое акционерное общество «Когалымгоргаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалым (по согласованию) Руководители предприятия, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
9.	Принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения	при необходимости	Руководители органов управления и сил постоянной готовности территориальных органов функциональных подсистем и Когалымского городского звена ТП ХМАО – Югры РСЧС Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
10.	Уточнить план эвакуационных мероприятий, привести в готовность пункты временного размещения	при необходимости	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 июня 2018 г.

№1237

О временном перекрытии движения транспортных средств на период проведения массового мероприятия

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, с целью обеспечения безопасности жителей и гостей города Когалыма, на период проведения массового мероприятия – концерта Надежды Бабкиной в рамках фестиваля – марафона «Песни России»:

1. Осуществить временное перекрытие движения транспортных средств с организацией пешеходной зоны в период проведения массового мероприятия на следующем участке автомобильной дороги общего пользования местного значения города Когалыма: от перекрестка улица Мира – улица Молодежная (дом 14 улица Мира) до перекрестка улица Мира – улица Степана Повха (дом 12 улица Степана Повха), в период с 18 часов 00 минут до 22 часов 30 минут 15 июня 2018 года.
2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму:
 - 2.1. организовать временное прекращение движения всех видов транспортных средств для обеспечения проведения в городе Когалыме мероприятия в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
 - 2.2. принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников мероприятий, регулированию движения транспорта в период его проведения;
 - 2.3. принимать решения по ограничению либо закрытию движения транспорта с учетом складывающейся оперативной обстановки на участках улиц, прилегающих к местам проведения мероприятия.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик» установить временные дорожные знаки и информационные щиты для информирования участников движения в связи с временным прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 июня 2018 г.

№1238

О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2014 №1770

В соответствии со статьёй 100 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», учитывая письмо Службы контроля Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.02.2018 №32-Иск-230:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.07.2014 №1770 «О порядке осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» (далее – Порядок) внести следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Ведомственный контроль осуществляется отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (далее – Отдел) в отношении подведомственных Администрации города Когалыма муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а также подведомственных муниципальных автономных учреждений в случаях осуществления ими закупок товаров, работ, услуг с особенностями, предусмотренными статьёй 15 Федерального закона о контрактной системе (далее – подведомственные заказчики), а также структурными подразделениями Администрации города Когалыма, осуществляющими координацию деятельности подведомственных заказчиков (далее – Координаторы).»;
 - 1.2. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, определяются в соответствии с их должностными инструкциями.»;
 - 1.3. Пункт 7 Порядка изложить в следующей редакции:

«7. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется в форме предварительного и текущего контроля. Предварительный контроль осуществляется Отделом путем проведения документальных мероприятий (проверка) ведомственного контроля (далее – документальная проверка, мероприятия ведомственного контроля). Текущий контроль осуществляется путем осмотра Координаторами осуществления подведомственными заказчиками приемки товаров, работ, услуг приоритетных направлений деятельности, фиксируется на документах о приемке отметкой «Текущий ведомственный контроль пройден» и оформляется актом проведения текущего ведомственного контроля (далее – акт) согласно приложению к Порядку. Акт подписывается лицами, уполномоченными на осуществление текущего контроля, и лицами, ответственными за приемку товаров, работ, услуг. Акт передается в Отдел в течение 3 дней с даты проведения текущего контроля.»;
 - 1.4. Пункт 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок до начала проведения подведомственными заказчиками конкурентных процедур по осуществлению закупок, работ, услуг. Текущий контроль – в ходе осуществления подведомственными заказчиками полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг приоритетных направлений деятельности.»;
 - 1.5. Дополнить Порядок приложением согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2018 №1238 АКТ проведения текущего ведомственного контроля №__

г.Когалым _____ «__» _____ 20__

(наименование координатора)

в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 17.07.2014 №1770 «О порядке осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» проведен текущий ведомственный контроль

(наименование подведомственного заказчика)

в части закупаемых товаров, работ, услуг приоритетных направлений деятельности, утвержденных _____

(наименование, номер, дата НПА, подтверждающего закрепление приоритетных направлений деятельности)

Проведен осмотр осуществления заказчиком приемки товаров, работ, услуг согласно муниципального контракта _____

(номер, дата, предмет контракта)

Текущий ведомственный контроль _____

(пройден/не пройден)

Замечания (при наличии): _____

Лицо, ответственное за текущий ведомственный контроль, должность _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг, должность _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1212

Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Когалыма

В соответствии подпунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях профилактики нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

1. Утвердить руководство по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018 № 1212

Руководство по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Когалыма

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Требование	Ответственность
1	Закон ХМАО - Югры от 17.10.2005 № 82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Наличие лицензии на право пользования недрами, соблюдение условий пользования недрами, предусмотренных лицензией, и (или) требований утвержденных в установленном порядке технических проектов	статья 7.3 КоАП РФ
2	Закон ХМАО - Югры от 17.10.2005 №82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Соблюдение правил застройки площадей залегания полезных ископаемых, в том числе размещение в местах их залегания подземных сооружений, обеспечение сохранности зданий, сооружений, а также особо охраняемых территорий и объектов окружающей среды при пользовании недрами	статья 7.4 КоАП РФ
3	Закон ХМАО - Югры от 17.10.2005 №82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Соблюдение условий перехода права пользования участками недр местного значения. Переоформление лицензии на пользование недрами	статья 7.10 КоАП РФ
4	Закон ХМАО - Югры от 17.10.2005 №82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Соблюдение требований по охране недр	статья 8.9 КоАП РФ
5	Закон ХМАО - Югры от 17.10.2005 № 82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Соблюдение требований по рациональному использованию недр	Ст. 8.10 КоАП РФ
6	Закон ХМАО - Югры от 17.10.2005 № 82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Выполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства	статья 19.5 КоАП РФ
7	Закон ХМАО - Югры от 17.10.2005 №82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Представление в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа ежегодную геологическую информацию о разведанных, извлекаемых и оставляемых в недрах запасов полезных ископаемых, содержащихся в них компонентах, об использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, в соответствии с формами, утверждаемыми уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа	статья 19.7 КоАП РФ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июня 2018 г.

№1214

Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма

В соответствии подпунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Когалыма, в целях профилактики нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

1. Утвердить руководство по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2018 №1214

Руководство по соблюдению обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма

№	Наименование и реквизиты акта	Требование	Ответственность
1	Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог	статья 11.21 КоАП РФ
		Соблюдение пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанности при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов	статья 11.21 КоАП РФ
		Соблюдение весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств	статья 12.21.1 КоАП РФ
2	Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	Выполнение законного распоряжения должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль	статья 19.4.1. КоАП РФ
		Выполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль	часть 1 статьи 19.5 КоАП РФ
		Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля	часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ
		Своевременное предоставление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, таких сведений (информации) в полном объеме и в неискаженном виде	статья 19.7 КоАП РФ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 июня 2018 г.

№1244

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2014 №1684 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 17.04.2015 №1107 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714»;
 - 2.3. постановление Администрации города Когалыма от 20.05.2016 №1409 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714»;
 - 2.4. постановление Администрации города Когалыма от 11.12.2017 №2644 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714».
3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2018 № 1244

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные органи-

зации города Когалыма, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальные общеобразовательные организации), а также в муниципальные организации дополнительного образования города Когалыма. Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования а углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.08.2013 № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

- 1.2. Круг заявителей
 - 1) Заявителями на зачисление в муниципальные общеобразовательные организации являются:
 - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) до 18 лет;
 - совершеннолетние граждане.
 - 2) Заявителями на зачисление в муниципальные организации дополнительного образования являются:
 - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 5 лет до 18 лет;
 - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).
- От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги.
 - 1.3.1.1. Информацией о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования города Когалыма (далее - муниципальные образовательные организации).
 - Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Кураторский орган - управление образования Администрации города Когалыма (далее - Управление образования). Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования: улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж; приемная Управления образования: 4 этаж, кабинет 402, номер телефона - 8(34667) 93521, факс - 8(34667) 25622; номера телефонов для справок: 8(34667) 93521, 8(34667) 93639, 8(34667) 93641; адрес электронной почты Управления образования: uokogalym@adm.kogalym.ru. График работы Управления образования: Понедельник - 08.30 - 18.00 Вторник - пятница - 8.30 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье.
 - 1.3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru;
 - на сайте Управления образования www.uo.admkogalym.ru;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал);
 - на сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 - 1.3.1.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте Администрации города Когалыма, Едином и региональном порталах.
 - Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
 - Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.
 - 1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальной образовательной организации, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, продолжительность не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо муниципальной образовательной организации, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменный запрос (в том числе в электронной форме) о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
 - 1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную муниципальной образовательной организации в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в муниципальную образовательную организацию.
 - Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в Управление образования в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
 - Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
 - 1.3.6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте Администрации города Когалыма размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также Управления образования;
 - процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
 - информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу муниципальной образовательной организации; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде);
 - приказ Управления образования о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма (далее - приказ Управления образования о закреплении территорий);
 - правила приема в муниципальную образовательную организацию, утвержденные приказом директора муниципальной образовательной организации;
 - информация о количестве мест в 1-х классах муниципальной общеобразовательной организации (не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Управления образования о закреплении территорий);
 - информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля текущего года). Приказы муниципальной образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.
 - Кроме этого, с целью обеспечения информационной открытости муниципальная образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию и документы согласно статье 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
 - 1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
 - Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
 - Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».
 - 2.2. Наименование исполнителей муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:
 - 1) Муниципальные общеобразовательные организации:
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма.

2) Муниципальные организации дополнительного образования:
- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма;
- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма.
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, органы муниципального самоуправления, 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 города Когалыма муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 № 58-ГД.

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации города Когалыма от 17.04.2015 № 1107)
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- приказ директора муниципальной образовательной организации о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.
Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью директора муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего.
Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе в муниципальной образовательной организации, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале в соответствии с подпунктом 3.5.5. пункта 3.5 административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.
1) Сроки подачи заявления о зачислении о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.
Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:
- с 1 февраля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация;
- с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация.
Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года. С 1 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления в 1, 10 классы муниципальной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.
Для зачисления во 2 - 9, 11 классы муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
2) Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.
Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издается директором:
- в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента - при зачислении в 1 класс;
- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и предоставленных документов - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию размещаются на информационном стенде в день их издания.
2.4.2. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.

1) Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.
Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования (далее - вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года.
Для зачисления в сформированные (действующие) группы объединений дополнительного образования на свободные места прием заявлений осуществляется в течение текущего учебного года.

2) Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.
Приказ о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования издается директором:
- не позднее 15 сентября текущего года - при зачислении во вновь формируемые (на новый учебный год) группы;
- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и предоставленных документов - при зачислении в сформированные (действующие) группы.
Приказ о зачислении во вновь формируемые группы размещается на информационном стенде в муниципальной организации дополнительного образования.

2.4.3. Сроки приостановление предоставления муниципальной услуги
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.1995, №52, ст. 5110, «Российская газета», №247, 28.12.1995);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032, «Российская газета», №140, 31.07.2002, «Парламентская газета», №144, 31.07.2002);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 3186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», №279, 11.12.2013);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232, 16.10.2013);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №83, 11.04.2014);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (специальный выпуск), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», №104, 10.09.2013);

- Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
- Решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» (Когалымский вестник, №11, 17.03.2006);
- Постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);
- Постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию.
1) Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию предоставляется в свободной форме с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, адрес их места жительства;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию может быть предоставлено по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.
2) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих в городе Когалыме, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, не проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтвержда-

ющий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

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

3) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:
- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результаты промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

Муниципальная общеобразовательная организация при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

4) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

5) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628481; каб. 402, тел. 8(34667) 93521, тел./факс: 8(34667) 25622; e-mail: uo.kogalym@adm.kogalym.ru или каб. 415, тел. 8(34667) 93634 в рабочие дни (понедельник - пятница) с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

6) Заявители вместе с заявлением о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования.

Зачисление в муниципальную организацию дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя (заявление о зачислении), предоставленному в организацию по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления о зачислении муниципальную организацию дополнительного образования размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.
К заявлению о зачислении заявитель прилагает справку от врача о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении.
Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

- на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;
- у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, сайте Управления образования, Едином и региональном порталах.

2.6.4. Способы подачи заявления о зачислении:
- при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством Единого и регионального порталов;
- по почте.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для отказа в приеме документов при обращении в муниципальную общеобразовательную организацию является недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения (приказа) Управления образования на прием такого ребенка в 1 класс (при зачислении в 1 класс).

В этом случае заявителю предлагается обратиться в Управление образования для решения вопроса о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.
Основанием для отказа в приеме документов при обращении в муниципальную организацию дополнительного образования является недостижение поступающего возраста 5 лет или превышение возраста поступающего 18 лет.

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- отсутствие свободных мест.
В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель обращается в Управление образования для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места.

Основанием для отказа в зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования детей является:

- отсутствие свободных мест;
- непредоставление документов согласно подпункту 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

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

В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут.

Письменные запросы, поступившие в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в муниципальную образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

Заявление, поданное посредством Единого или регионального порталов, регистрируется технологическим сервисом, о чем поступает сообщение на электронную почту заявителя через его личный кабинет на Едином или региональном порталах.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

Места для приема документов должны быть снабжены столом, стулом, иметь место для раскладки документов.

Каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителям исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством Единого или регионального порталов, по почте, по электронной почте);

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, в муниципальных образовательных организациях, Едином и региональном порталах, сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки.

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или регионального порталов;

- доступность информирования о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Предусматривается подача заявителем в электронной форме заявления о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого или регионального порталов.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на них и активировать свою учетную запись.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги муниципальным общеобразовательным организациям запрещается:

- отказывать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

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

- прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация;

- рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов;

- издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;

- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильно его заполнения;

- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

- в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 или 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

- выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в Управление образования. С целью выяснения готовности ребенка к обучению в школе Управление образования рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию города Когальма (ул. Дружбы народов, 7, город Когальм, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628481; каб. 402, тел. 8(34667) 93521, тел./факс: 8(34667) 25622; e-mail: uo.kogalym@adm.kogalym.ru или каб. 415, тел. 8(34667) 93634 в рабочие дни (понедельник - пятница) с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Когальма выдает заключение о готовности (неготовности) ребенка к обучению в школе его родителям (законным представителям) под роспись и направляет соответствующий протокол в Управление образования. На основании протокола территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Когальма с заключением о готовности ребенка к обучению в школе Управление образования издает приказ о разрешении приема ребенка в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации, который передается в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в муниципальную общеобразовательную организацию.

Заявление о зачислении, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, Единого или регионального порталов, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в подпункте 2.6.1 или 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, является прием заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Прием и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;

- дата приема заявления и документов;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень представленных документов;

- подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый или региональный порталы заявление поступает непосредственно в информационную систему и обрабатывается технологическим сервисом.

Если представленный запрос не соответствует установленным требованиям в личном кабинете на Едином или региональном порталах отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме запроса.

В случае соответствия запроса установленным требованиям технологический сервис регистрирует заявление.

3.2.7. После регистрации заявления и предоставленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации представленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Управления образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

3.4. Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов);

- подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);

- регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);

- информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении)

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в подпункте 2.6.1 или 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;

- дата издания приказа;

- заголовок приказа;

- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Запись на приём в муниципальную общеобразовательную организацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в муниципальную общеобразовательную организацию, для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителем обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.5.3. Прием и регистрация муниципальной общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации муниципальной общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по выбору вправе получить приказ директора муниципальной общеобразовательной организации о зачислении либо мотивированный отказ в зачислении в форме документа на бумажном носителе в муниципальной общеобразовательной организации, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет* на Едином портале.

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

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

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами муниципальных образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор муниципальной образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.2. Организация документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными организациями отчетов о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.4. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования. План выездных проверок утверждается приказом Управления образования до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте Администрации города Когальма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4.3.5. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых

актов, настоящего административного регламента;
 - обнаружения Управлением образования в представленных муниципальной образовательной организации документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего административного регламента;
 - поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

4.3.6. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет муниципальной образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальная образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки и направить отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальной образовательной организацией не устранена нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципальной образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
 Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, и исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;
- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам, действующим на территории муниципального образования. По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте муниципальной образовательной организации.
 Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление образования и муниципальные образовательные организации о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- ж) отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

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

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- а) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальную образовательную организацию или Управление образования, Администрацию города Когалыма, МФЦ.

5.11. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципальной образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом муниципальной образовательной организации, подается директору муниципальной образовательной организации или лицу его замещающему.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые директором муниципальной образовательной организации, подается начальнику Управления образования.

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

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию или Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление образования или муниципальную образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организацией, должностным лицом муниципальной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
 Муниципальная образовательная организация или Управление образования 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.

Муниципальная образовательная организация или Управление образования 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).

5.15. Муниципальная образовательная организация, Управление образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы муниципальная образовательная организация, Управление образования принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы муниципальной образовательной организацией, Управление образования 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 муниципальной образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (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.

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

5.17. 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) муниципальной образовательной организации, Управления образования, Администрации города Когалыма, их должностных лиц муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

5.19. 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 «Зачисление в образовательную организацию»

**ИНФОРМАЦИЯ
 О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА КОГАЛЫМА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW-сайта ОУ	График работы организации
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Когалыма	Шарафутдинова Ирина Равильевна	628482, г. Когалым, ул. Набережная 55А.	т/ф 8 (34667) 47057	sholsdora@mail.ru	www.sholsdora.ucoz.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 16.00 Перерыв: нет Суббота - 08.00 - 12.00 Выходной: воскресенье.
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	Маренок Вячеслав Михайлович	628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1.	т/ф 8 (34667) 20603	Shkola3kogalym@mail.ru	www.86sch3-kogalym.edusite.ru	Понедельник - суббота - 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Выходной: воскресенье.
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	Заремский Павел Иосифович	628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	т. 8 (34667) 20244 т/ф 8 (34667) 20378	Kogschool5@mail.ru	www.86sch5-kogalym.edusite.ru	Понедельник - 08.30 - 17.30 Вторник - пятница - 8.30 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 10.00 - 13.00 Выходной: воскресенье.
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	Дзюба Ольга Ивановна	628484, г. Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8 (34667) 23570	Kog86sch6@mail.ru	www.86sch6-kogalym.edusite.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 09.00 - 13.00 Выходной: воскресенье.
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	Наливайкина Татьяна Алексеевна	628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, 13. 628483, г. Когалым, ул. Привокзальная, 27.	т/ф 8 (34667) 23132 т. 8 (34667) 48930	school_7@rambler.ru school_9_06@mail.ru	www.schsite.ru/kogalim-sch7	Понедельник - пятница - 08.30 - 18.00 Перерыв: 11.30 - 12.00 14.30 - 15.00 Суббота - 08.00 - 14.00 Выходной: воскресенье.
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	Александрова Екатерина Викторовна	628481, г. Когалым, ул. Ягтарная, 11. 628485, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т/ф 8 (34667) 27403 т/ф 8 (34667) 23433	Sch8kogalym@ya6dex.ru school8-2@mail.ru	www.s8kogalym.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.30 Суббота - 08.00 - 13.00 Выходной: воскресенье.
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	Новохатский Михаил Викторович	628481, г. Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8 (34667) 25220 т/ф 8 (34667) 52199	kogschool10@ya6dex.ru	www.kogschool10.edusite.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: нет Суббота - 08.00 - 14.00 Выходной: воскресенье.
8.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма	Велижанин Николай Викторович	628484, г. Когалым, ул. Мира, 17	т. 8 (34667) 20575 т/ф 8 (34667) 28817	artskogalym@mail.ru	www.dshi-kogalym.ru	Понедельник - пятница - 08.30 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 14.00 Суббота - 09.00 - 12.00 Выходной: воскресенье.
9.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма	Михалик Наталья Анатольевна	628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т/ф 8 (34667) 23194	domdt@bk.ru	www.domdt.mirtese№.ru	Понедельник - пятница - 09.00 - 17.30 Перерыв: 12.30 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Директору МАОУ «_____»
 от _____ ФИО директора
 Место жительства: _____
 город _____
 улица _____
 дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в _____ класс _____ указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить): - очная - очно-заочная - заочная

Сведения о поступающем в организацию:
 Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Место жительства: _____

 _____ город, улица, дом, квартира _____ телефон _____

Прибыл(а) из _____
 _____ города, села, района, школы, детского сада

Окончил(а) _____
 _____ класс (при приеме в 1 класс не заполняется)

Изучал(а) _____
 _____ язык (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):
 Мать: _____
 _____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства: _____
 дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____
 Отец _____
 _____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства: _____
 дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а) _____
 _____ подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____
 _____ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

свидетельство о рождении ребенка; паспорт;

свидетельства о регистрации по месту жительства; свидетельства о регистрации по месту пребывания;

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

аттестат об основном общем образовании;

другие документы (указать): _____

« _____ » 20 _____ г. / _____
 (подпись заявителя) _____ расшифровка подписи

Регистрация заявления:
 Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Директору МАОУ « _____ »
 от _____ ФИО директора
 от _____ ФИО заявителя (полностью)
 Место жительства:
 город _____
 улица _____
 дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в объединение _____
 отдела (отделения) _____

Сведения о поступающем в организацию:
 Дата рождения: _____
 Место рождения: _____
 Место жительства: _____

_____ город, улица, дом, квартира _____ телефон _____
 Посещает школу (детский сад) _____, _____ класс

Сведения о родителях (законных представителях):
 Мать: _____
 _____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ должность, место работы
 дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____
 Отец _____
 _____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ должность, место работы
 дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ознакомлен(а) _____
 _____ подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____
 _____ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):
 медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребёнка _____
 другие документы (указать): _____

« _____ » 20 _____ г. / _____
 (подпись заявителя) _____ расшифровка подписи

Документы получены _____ 20 _____ г.
 _____ / _____
 Должность лица, ответственного за прием документов _____ подпись _____ расшифровка подписи

Регистрация заявления:
 Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Оформляется на общем бланке муниципальной образовательной организации _____ Иванову И.И. (ФИО заявителя)

от _____ 20 _____ г. № _____

Уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от _____ 20 _____ было принято решение об отказе в зачислении в _____ по причине _____
 Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования Администрации города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7; номера телефонов: 93521 (приемная начальника Управления образования), 93639, 93641.

Директор _____
 _____ подпись _____ расшифровка _____
 М.П. _____

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, должность) _____
 телефон _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «О зачислении в образовательную организацию»



Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении документов

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением « _____ »
 в лице _____ ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов
 получены от _____ ФИО заявителя, представившего документы
 следующие документы:

№	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию: дата регистрации заявления: _____ входящий номер заявления: _____		
2.	Свидетельство о рождении, серия _____ номер _____		
3.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории, закрепленной за организацией – _____		
4.	Другие документы (указать конкретно): _____		

Срок уведомления о зачислении в организацию: до _____
 Контактные телефоны организации: _____
 E-mail организации: _____
 Контактные телефоны управления образования Администрации города Когалыма: 93607, 93641, 93639

Документы сдал:	_____ / _____	_____ / _____
	подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 _____ г.		
Документы получил:	_____ / _____	_____ / _____
	подпись	расшифровка подписи
Должность лица, ответственного за прием документов	_____	_____
	М.П.	
« _____ » _____ 20 _____ г.		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 7 июня 2018 г.

№1242

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1369

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1369 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 30.07.2014 №1894 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1369»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 06.05.2016 №1240 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1369».
3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2018 №1242

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся;
- совершеннолетние учащиеся.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, организации дополнительного образования города Когалыма (далее – муниципальные образовательные организации).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Курирующий орган - управление образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования).

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования:

улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж;

приемная Управления образования: 4 этаж, кабинет 402, номер телефона – 8(34667)93521, факс – 8(34667)25622;

номера телефонов для справок: 8(34667)93521, 8(34667)93639;

адрес электронной почты Управления образования: uokogalym@admkogalym.ru.

График работы Управления образования:

Понедельник – 08.30 – 18.00

Вторник – пятница – 8.30 – 17.00

Перерыв: 12.30 – 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru;

- на сайте Управления образования www.uokogalym.ru;

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

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

- на сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте Администрации города Когалыма, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальной образовательной организации, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо муниципальной образовательной организации, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющей устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменный запрос (в том числе в электронной форме) о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителем необходимо обратиться в приемную муниципальной образовательной организации в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в муниципальную образовательную организацию.

Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в Управление образования в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города Когалыма и официальном сайте Управления образования) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также Управления образования;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления му-

ниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу муниципальной образовательной организации; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде).

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование исполнителей муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов»;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма.

2.2.2. Муниципальная услуга по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов»;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма.

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, органы местного самоуправления, 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 организаторами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося или индивидуального логина и пароля доступа в систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью директора муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется на бумажном носителе в муниципальной образовательной организации, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале в соответствии с подпунктом 3.5.6 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан;

- при устном обращении – в течение 15 минут в устной форме;

- при использовании ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через сайты муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, – круглосуточно (при ведении электронного дневника и электронного журнала), в момент обращения заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Датой регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан является день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Семейным кодексом Российской Федерации, принятый Государственной Думой 08.12.1995 («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», 3186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.19

№124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);

- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016 №75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», №279, 11.12.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232, 16.10.2013);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть II), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (специальный), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», №104, 10.09.2013);

- Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

- Решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);

- постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30, 18.04.2018);

- постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30, 18.04.2018);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя для сверки данных, указанных в заявлении, а также для подтверждения законных оснований представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть представлено на русском языке. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося заявитель представляет в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявитель представляет по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту. В заявлении заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма, сайте Управления образования, Едином и региональном порталах, сайте муниципальной образовательной организации, адреса которых указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию:

- при личном обращении;
- по почте, в том числе электронной;
- по факсимильной связи;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги является письменный отказ заявителя, оформленный в свободной форме и представленный в муниципальную образовательную организацию.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа;

- запрашиваемая информация не относится к учащемуся, родителями (законными представителями) которого являются заявители;

- заявитель не является участником муниципальной образовательной организации (в случае обращения совершеннолетнего учащегося);

- в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие согласия заявителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка (при предоставлении муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости).

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

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

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

Заявление, поступившее в адрес муниципальной образовательной организации по почте (в том числе электронной) или посредством факсимильной связи, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений (обращений) в день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом муниципальной образовательной организации в журнале регистрации заявлений (обращений) в течение 15 минут.

Заявление, поданное посредством Единого или регионального порталов, регистрируется технологическим сервисом, о чем поступает сообщение на электронную почту заявителя через его личный кабинет на Едином или региональном порталах.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Места ожидания и заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками, диванами), информационными стендами, обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или регионального порталов;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Администрации города Когалыма, сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.16.1. Муниципальная услуга по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется муниципальными образовательными организациями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.16.2. Муниципальная образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (положение, регламент, инструкции и т.п.).

Муниципальная образовательная организация должна ознакомить заявителя с локальными актами, регламентирующими ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть организовано с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица муниципальной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований защиты персональных данных заявителей.

2.16.4. Предоставление данной муниципальной услуги предусматривает наличие у заявителя доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) мобильной связи.

Настройка получения информации и получение информации из системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости через Интернет - соединение или SMS - сервис осуществляется заявителем самостоятельно.

2.16.5. В рамках получения муниципальной услуги заявитель посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» получает следующую информацию:

- сведения о содержании уроков (занятий);
- сведения о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о работах, по результатам которых получены оценки;
- сведения о промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся;
- сведения о расписании уроков (занятий) и об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание еженедельно выдаваемых учащемуся индивидуальных домашних заданий.

2.16.6. Для получения муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на них и активировать свою учетную запись. Подавая запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемая информация будет отображаться в личном кабинете заявителя на Едином или региональном портале.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями запрещается:

- отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в муниципальную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при поступлении заявления по почте, в том числе электронной, приём и регистрация запроса осуществляется в день поступления заявления; при личном обращении приём и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги). В случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или предоставления неправильно заполненного заявления заявителю оказывается помощь в заполнении заявления.

- направление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, для вынесения поручения (резолюции) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления);

- направление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу муниципальной образовательной организации согласно поручению (резолюции), вынесенному директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, сверяет данные предоставляемого заявителем документа, удостоверяющего его личность, с данными, указанными в заявлении, для подтверждения личности заявителя, а также для подтверждения законных оснований заявителя представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, распечатывается должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, на бумажном носителе и регистрируется аналогично письменному обращению.

По желанию заявителя на втором экземпляре заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, ставит роспись и дату приема заявления от заявителя.

При устном обращении заявителя должностное лицо муниципальной образовательной организации принимает заявителя лично, знакомится с представленным заявителем документом, удостоверяющим его личность, уточняет у заявителя характер информации, за которой обратился заявитель.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в муниципальную образовательную организацию по почте, в том числе электронной, а также посредством факсимильной связи - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за направление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги директору муниципальной образовательной организации для вынесения поручения (резолюции), а затем должностному лицу муниципальной образовательной организации для рассмотрения заявления, - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя);
- личный приём заявителя должностным лицом муниципальной образовательной организации (при устном обращении заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления;
- регистрационный номер заявления;
- краткое содержание заявления;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения.

При устном обращении заявителя должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющий прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации заявлений (обращений) с пометкой «устное обращение».

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с указаниями по исполнению (резолюцией) директора муниципальной образовательной организации (при письменном или электронном обращении заявителя) либо личный приём заявителя должностным лицом (при устном обращении заявителя).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (заявитель направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, регистрируется в журнале исходящей документации и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если запрос был направлен в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты). В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующего административного действия;

- сбор информации о текущей успеваемости учащегося за указанный в заявлении период или подготовки информации об адресе системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости, об индивидуальном логине и пароле доступа в систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – информация по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- составление официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня окончания сбора или подготовки информации по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня направления официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);
- регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день их подписания директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, сбор и подготовку информации по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, составление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов.

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

Результат административной процедуры: подписанные директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящих документов.

При устном обращении должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, ведет личный прием заявителя, в ходе которого отвечает на поставленные заявителем вопросы в рамках предоставления муниципальной услуги, знакомит заявителя с текущими отметками, внесенными в классный журнал, или условиями работы в системе электронного дневника и электронного журнала успеваемости, готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при необходимости), дает разъяснения заявителю, где и о чем можно получить более полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные (подписанные директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, и зарегистрированные в установленном порядке) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в запросе, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю осуществляется в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан и подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (заказным письмом с уведомлением), получение заявителем документов подтверждается отметкой получения уведомления в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, ставится пометка «с уведомлением», а получение заявителем документов подтверждается его ответом на уведомление.

При устном обращении должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее личный прием заявителя, кратко подводит итог разговора, уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

3.5.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

3.5.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал осуществляется без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Если сформированное заявление не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления. В случае соответствия сформированного заявления установленным требованиям, технологический сервис Единого портала регистрирует заявление в режиме реального времени.

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

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

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по выбору вправе получить уведомление о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги на бумажном носителе в муниципальной образовательной организации, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами муниципальных образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор муниципальной образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования. При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.2. Организация документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных муниципальными образовательными организациями отчетах о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания муниципальных образовательными организациями муниципальной услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.4. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования. План выездных проверок утверждается приказом Управления образования до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

4.3.5. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящего административного регламента;

- обнаружения Управлением образования в представленных муниципальной образовательной организации документов нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего административного регламента;

- поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

4.3.6. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет муниципальной образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальная образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки, и направить отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальная образовательная организация не устранила нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципальной образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;

- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту.

По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте муниципальной образовательной организации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление образования и муниципальные образовательные организации о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

ж) отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальную образовательную организацию или Управление образования, Администрацию города Когалыма, МФЦ.

5.11. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципальной образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом муниципальной образовательной организации, подается директору муниципальной образовательной организации или лицу его замещающему.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые директором муниципальной образовательной организации, подается начальнику Управления образования.

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

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию или Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление образования или муниципальную образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организацией, должностным лицом муниципальной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Муниципальная образовательная организация или Управление образования 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.

Муниципальная образовательная организация или Управление образования 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 заявителем, 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).

5.15. Муниципальная образовательная организация, Управление образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы муниципальная образовательная организация, Управление образования принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, Управление образования 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, муниципальной образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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.

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

5.17. 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) муниципальной образовательной организации, Управление образования, Администрации города Когалыма, их должностных лиц муниципальных служащих заявителю вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронной дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных организаций города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW – сайта ОУ	График работы организации
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма	Шарафутдинова Ирина Равильевна	628482, г.Когалым, ул.Набережная 55А.	т/ф 8(34667)47057	sholsdora@mail.ru	www.sholsdora.ucoz.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 16.00 Перерыв: нет Суббота – 08.00 – 12.00 Выходной: воскресенье.
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	Маренюк Вячеслав Михайлович	628486, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1.	т/ф 8(34667)20603	Shkola3kogalym@mail.ru	www.86sch3-kogalym.eduiste.ru	Понедельник – суббота – 09.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Выходной: воскресенье.

3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	Заремский Павел Иосифович	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	т. 8(34667)20244 т/ф 8(34667)20378	Kogschool5@mail.ru	www.kogschool5.ru	Понедельник – 08.30 – 17.30 Вторник – пятница – 8.30 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 10.00 – 13.00 Выходной: воскресенье
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	Дзюба Ольга Ивановна	628484, г.Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8(34667)23570	Kog86sch6@mail.ru	www.86sch6-kogalym.edusite.ru	Понедельник – 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 09.00 – 13.00 Выходной: воскресенье
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	Наливайкина Татьяна Алексеевна	628485, г.Когалым, ул. Степана Пухва, 13. 628483, г.Когалым, ул. Привокзальная, 27.	т/ф 8(34667)23132 т. 8(34667)48930	school_7@rambler.ru	www.school-9-kogalym.ru/	Понедельник – 08.30 – 18.00 Перерыв: 11.30 – 12.00 14.30 – 15.00 Суббота – 08.00 – 14.00 Выходной: воскресенье
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	Александрова Екатерина Викторовна	628481, г.Когалым, ул. Январная, 11. 628485, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т/ф 8(34667)27403 т/ф 8(34667)23433	Sch8kogalym@yandex.ru	www.s8kogalym.ru	Понедельник – 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 13.30 Суббота – 08.00 – 13.00 Выходной: воскресенье
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	Новохатский Михаил Викторович	628481, г.Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8(34667)25220 т/ф 8(34667)52199	kogschool10@yandex.ru	www.kogschool10.edusite.ru	Понедельник – 08.00 – 17.00 Перерыв: нет Суббота – 08.00 – 14.00 Выходной: воскресенье
8.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма	Велижанни Николай Викторович	628484, г.Когалым, ул. Мира, 17	т. 8(34667)20575 т/ф 8(34667)28817	artskoolkogalym@mail.ru	www.dshi-kogalym.ru	Понедельник – 08.30 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 09.00 – 12.00 Выходной: воскресенье
9.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма	Михалик Наталья Анатольевна	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т/ф 8(34667)23194	domdt@bk.ru	www.domdt.mirtesen.ru	Понедельник – 09.00 – 17.30 Перерыв: 12.30 – 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору МАОУ «_____»
ФИО директора _____
от _____
ФИО заявителя (полностью) _____
Место жительства: _____
город _____
улица _____
дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика(цы) _____ класса Вашей общеобразовательной организации
за период с _____ по _____

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка и моих персональных данных в рамках предоставления информации о текущей успеваемости: фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; пол ребенка; домашний адрес ребенка; фамилии, имена, отчества родителей (законного представителя); контактный телефон родителя; адрес электронной почты.
Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

Прошу проинформировать меня в следующей форме:
 устно, при личном обращении

в письменном виде, почтой по адресу: _____

электронной почтой по адресу: _____

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

Регистрация заявления: _____
Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору МАОУ «_____»
ФИО директора _____
от _____
ФИО заявителя (полностью) _____
Место жительства: _____
город _____
улица _____
дом _____, квартира _____

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

(далее - школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем), _____

« _____ » _____ года рождения, обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).
Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.
Я предоставляю школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам школы.
Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- Сведения личного дела обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны.
- Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение в школе;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков;
 - расписание школьных звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий;
 - содержание домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Дополнительная информация
Желаемый способ получения информации (выбрать – подчеркнуть из указанного ниже перечня)
предоставление доступа по учетной записи (логину и паролю),
по электронной почте (указать адрес электронной почты) _____,
смс-информирование (указать номер мобильного телефона) _____.

« _____ » _____ 201_ г. _____
(подпись заявителя)

(Отметка школы о получении настоящего заявления)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Оформляется на общем бланке муниципальной образовательной организации
Иванову И.И.
(ФИО заявителя)

от _____ 20 ____ г. № _____

Уведомление об отказе в предоставлении информации

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от _____ 20 ____ г. о предоставлении информации о _____

было принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине _____

Директор муниципальной образовательной организации _____ подпись _____ расшифровка _____

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, должность) _____ телефон _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



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

От 7 июня 2018 г.

№1243

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1368

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1368 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 16.05.2014 №1090 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1368»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 06.05.2016 №1239 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1368».
3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admknogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2018 №1243****Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»**

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
 - 1.2. Круг заявителей.
Заявителями являются:
 - юридические лица;
 - физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане).От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги.
Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования города Когалыма (далее – муниципальные образовательные организации).
Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Курирующий орган - управление образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования).
Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования:
улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481, 4 этаж;
приемная Управления образования: 4 этаж, кабинет 402, номер телефона – 8(34667)93521, факс – 8(34667)25622;
номера телефонов для справок: 8(34667)93521;
адрес электронной почты Управления образования: ukogalym@admknogalym.ru.
График работы Управления образования:
Понедельник – 08.30 – 18.00
Вторник – пятница – 8.30 – 17.00
Перерыв: 12.30 – 14.00
Выходной: суббота, воскресенье.
 - 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admknogalym.ru;
 - на сайте Управления образования www.uo.admknogalym.ru;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);
 - на сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 - 1.3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - в форме информационного (мультимедийного) материала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте Администрации города Когалыма, Едином и региональном порталах.Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.
 - 1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальной образовательной организации, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, продолжительность не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо муниципальной образовательной организации, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющей устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменный запрос (в том числе в электронной форме) и предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
 - 1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителем необходимо обратиться в приемную муниципальной образовательной организации в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в муниципальную образовательную организацию.
 - 1.3.6. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города Когалыма и официальном сайте Управления образования) размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также Управления образования;
 - процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу муниципальной образовательной организации; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде).
 - 1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется

заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.
 - 2.2. Наименование исполнителей муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:
 - 1) Муниципальные дошкольные образовательные организации:
 - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка»;
 - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино»;
 - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка»;
 - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка»;
 - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик»;
 - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка»;
 - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Семиветки».
 - 2) Муниципальные общеобразовательные организации:
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов»;
 - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма.
 - 3) Муниципальные организации дополнительного образования:
 - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма;
 - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма.

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, органы муниципального самоуправления, 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 города Когалыма муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью руководителя муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется на бумажном носителе в муниципальной образовательной организации, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале в соответствии с подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (для обращений от заявителей – физических лиц) или в журнале регистрации входящих документов (для обращений от заявителей – юридических лиц);
- при устном обращении – в течение 15 минут в устной форме;
- при использовании ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый и региональные порталы, официальный сайт Администрации города Когалыма, сайт Управления образования и сайты муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, – круглосуточно (при наличии технической возможности), в момент обращения заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.2. Датой регистрации заявления в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (для обращений от заявителей – физических лиц) или в журнале регистрации входящих документов (для обращений от заявителей – юридических лиц) является день поступления заявления от заявителя в муниципальную образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», 3186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6262);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», №279, 11.12.2013);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №238, 23.10.2013);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232, 16.10.2013);

- 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 (часть 1), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (специальный выпуск), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», №104, 10.09.2013);

- Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
- постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30, 18.04.2018);

- постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30, 18.04.2018);
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги:

- заявитель – физическое лицо – при обращении в письменной или электронной форме предоставляет в муниципальную образовательную организацию заявление;
- заявитель – юридическое лицо – при обращении в письменной или электронной форме предоставляет в муниципальную образовательную организацию официальное письмо.

При устном обращении предоставление заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги физическое лицо предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Официальное письмо от юридического лица должно быть оформлено в соответствии с требованиями делового оборота.

Заявление или официальное письмо (далее – заявление) в письменной форме должно быть представлено на русском языке.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма, сайте Управления образования, Едином и региональном порталах, сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию:

- при личном обращении;
- по почте, в том числе электронной;
- по факсимильной связи;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие му-

ниципальные услуги, по собственной инициативе.

- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
- 2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - текст письменного заявления не поддается прочтению;
 - отсутствие в заявлении сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.
- 2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.
- 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя в предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов.

Письменные запросы, поступившие в адрес муниципальной образовательной организации по почте (в том числе электронной) или посредством факсимильной связи. Единого или регионального порталов, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений (обращений) (для запросов от заявителей – физических лиц) и в журнале регистрации входящих документов (для запросов от заявителей – юридических лиц) в день поступления запроса в муниципальную образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлжит обязательной регистрации должностным лицом муниципальной образовательной организации в журнале регистрации заявлений (обращений) в течение 15 минут.

Заявление, поданное посредством Единого или регионального порталов, регистрируется технологическим сервисом, о чем поступает сообщение на электронную почту заявителя через его личный кабинет на Едином или региональном порталах.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков заявлений, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направление обращения и получения ответа в электронной форме.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или регионального порталов;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Администрации города Когалыма, сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.
- 2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
 - отказывать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;
 - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;
 - требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в муниципальную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при поступлении заявления по почте, в том числе электронной, приём и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления; при личном обращении приём и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги). В случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или предоставления неправильно заполненного заявления заявителю оказывается помощь в заполнении заявления;
- направление зарегистрированного заявления руководителю муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, для вынесения поручения (резолюции) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления);
- зарегистрированное заявление направляется должностному лицу муниципальной образовательной организации согласно поручению (резолюции), вынесенному руководителем муниципальной образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления).

заявления заявителя, поступившего в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, Единого или регионального порталов, распечатывается должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, на бумажном носителе и регистрируется аналогично письменному запросу.

По желанию заявителя на втором экземпляре письменного заявления должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, ставит роспись и дату приёма письменного заявления от заявителя.

При устном обращении заявителя должностное лицо муниципальной образовательной организации принимает заявителя лично, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за приём и регистрацию запроса, поступившего в муниципальную образовательную организацию по почте, в том числе электронной, а также посредством факсимильной связи, Единого или регионального порталов, - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за направление зарегистрированного заявления руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения поручения (резолюции), а затем должностному лицу муниципальной образовательной организации для рассмотрения заявления, - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- приём и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан или в журнал регистрации входящих документов при письменном или электронном обращении заявителя;
- личный приём заявителя должностным лицом муниципальной образовательной организации (при устном обращении заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления от заявителя – юридического лица должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнал регистрации входящих документов;
- в случае поступления заявления от заявителя – физического лица должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан.

При поступлении письменного заявления должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан или в журнал регистрации входящих документов:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование – для юридического лица);
- дата приёма заявления;
- регистрационный номер заявления;
- краткое содержание заявления;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

пальной услуги;

- срок исполнения.

При устном обращении заявителя должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющий прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации заявлений (обращений) с пометкой «устное обращение».

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием по исполнению (резолюцией) руководителя муниципальной образовательной организации (при письменном или электронном обращении заявителя) либо личный приём заявителя должностным лицом (при устном обращении заявителя).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, регистрируется в журнале исходящей документации и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если заявления был направлен в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты). В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующего административного действия:
 - сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления заявителя на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
 - составление официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и направление его на подписание руководителю муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня окончания сбора, анализа, обобщения информации по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);
 - подписание официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня направления официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на подписание руководителя муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);
 - регистрация подписанного руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, официального письма с информацией по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день их подписания руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, составление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,
- должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов.

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

Результат административной процедуры: подписанные руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящих документов.

При устном обращении должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, ведет личный приём заявителя: отвечает на поставленные заявителем вопросы в рамках предоставления муниципальной услуги, готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при необходимости), дает разъяснения заявителю, где и о чем можно получить более полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные (подписанные руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, и зарегистрированные в установленном порядке) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю осуществляется в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан и подтверждается подписью заявителя;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (заказным письмом с уведомлением), получение заявителем документов подтверждается отметкой получения уведомления в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, ставится пометка «с уведомлением», а получение заявителем документов подтверждается его ответом на уведомление.

При устном обращении должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее личный приём заявителя, кратко подводит итог разговора, уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала.

3.5.1. Запись на прием в муниципальную образовательную организацию для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителем сообщается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационно-коммуникационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированные и подписанные заявления и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в муниципальную образовательную организацию посредством Единого портала.

3.5.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал осуществляется без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Если сформированное заявление не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия сформированного заявления установленным требованиям, технологический сервис Единого портала регистрирует заявление в режиме реального времени.

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

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

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по выбору вправе получить информацию на официальном бланке муниципальной образовательной организации либо мотивированный отказ на бумажном носителе в муниципальной образовательной организации, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами муниципальных образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит руководитель муниципальной образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

При документарных и выездных проверках с момента рассмотрения всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросов, связанных с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.2. Организация документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными организациями отчетах о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документную проверку, составляет справку, в которой отражаются: - оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящему административному регламенту; - заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Организация выездной проверки.
Предметом выездной проверки являются: - соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги; - наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги.
Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.
Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.4. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования. План выездных проверок утверждается приказом Управления образования до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru)

4.3.5. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае: - получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящего административного регламента; - обнаружения Управлением образования в представленных муниципальной образовательной организации документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего административного регламента; - поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

4.3.6. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет муниципальной образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальная образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки, и направить отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальной образовательной организацией не устранены нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципальной образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;

- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящему административному регламенту.
По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте муниципальной образовательной организации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление образования и муниципальные образовательные организации о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

ж) отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта многофункционального центра (далее - МФЦ) (<http://mf.c.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.dosudslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (dosudslugi.ru).

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальную образовательную организацию или Управление образования, Администрацию города Когалыма, МФЦ.

5.11. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципальной образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом муниципальной образовательной организации, подается директору муниципальной образовательной организации или лицу его замещающему.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые директором муниципальной образовательной организации, подается начальнику Управления образования.

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

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию или Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление образования или муниципальную образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организацией, должностным лицом муниципальной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Муниципальная образовательная организация или Управление образования 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.

Муниципальная образовательная организация или Управление образования 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).

5.15. Муниципальная образовательная организация, Управление образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы муниципальная образовательная организация, Управление образования принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, Управление образования 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, муниципальной образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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 на рассмотрении жалобы должностным лицом.

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

5.17. 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) муниципальной образовательной организации, Управление образования, Администрации города Когалыма, их должностных лиц муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных организаций города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW - сайта ОУ	График работы организации
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка»	Ермолина Ольга Владимировна	628481, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.20	т. 8(34667)20380	ermolina.skazka2012@mail.ru	po4emu4ka-kg.ru	Понедельник, среда, пятница – 09.00-12.00 Вторник – 14.00-17.00 Четверг – 14.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье
			628481, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 23	т. 8(34667)22365			Понедельник – 14.00-18.12 Вторник – 09.00-12.00 Среда – 14.00-19.00 Четверг – 09.00-12.00 Пятница – 14.00-17.00 Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино»	Мокан Домна Георгиевна	628481, г. Когалым, ул. Степана Повха, д.10	т. 8(34667)21807	buratino8456@mail.ru	buratino30.ucoz.com	Понедельник – 08.30-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Вторник, среда – 08.30-17.00 (без перерыва) Четверг, пятница – 08.30-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
			628481, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 41-А,	т. 8(34667)28454			Понедельник – 08.30-18.00 Вторник, среда – 08.30-17.00 (без перерыва) Четверг, пятница – 08.30-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка»	Калямина Ирина Петровна	628486, г. Когалым, ул. Молодежная, д.8	т. 8(34667)21877 т. 8(34667)22877	deti.1971@mail.ru	ds3kogalym.ucoz.ru	Понедельник – 14.00-18.00 Вторник – 08.00-12.00 Среда – 14.00-19.00 Четверг – 08.00-12.00 Пятница – 14.00-17.00 Выходной: суббота, воскресенье
			628486, г. Когалым, ул. Прибалтийская, д.7	т. 8(34667)47323	bereska_11@mail.ru	dsbereska.ucoz.net	Понедельник – 08.00-12.00 Вторник – 14.00-18.00 Среда – 8.00-12.00 Четверг – 14.00-19.00 Пятница – 08.00-12.00 Выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка»	Шамсутдинова Ирина Сергеевна	628481, г. Когалым, ул. Набережная, д.6	т. 8(34667)22712			Понедельник, среда – 09.00-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Вторник, четверг, пятница – 09.00-12.00 Выходной: суббота, воскресенье
			628484, г. Когалым, ул. Ленинградская, д.55	т. 8(34667)27837	detsad.kokolch@yandex.ru	kokolchik86.ucoz.net	Понедельник, среда, четверг, пятница – 7.30-17.00 Вторник – 10.00-19.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик»	Иващук Алла Васильевна	628486, г. Когалым, ул. Мира, д.20	т. 8(34667)29415			Понедельник, вторник, четверг, пятница – 7.30-17.00 Среда – 10.00-19.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
			628484, г. Когалым, ул. Молодежная, д.26/1	т. 8(34667)41026	gladkova@rambler.ru	zolushka.caduk.ru	Понедельник – 14.00-17.00 Вторник – 08.00-12.00 Среда – 14.00-18.00 Четверг – 08.00-12.00 Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка»	Бааль Елена Владимировна	628484, г. Когалым, ул. Ленинградская, д. 63	т. 8(34667)20380			Понедельник – 08.00-12.00 Вторник – 14.00-18.00 Среда – 08.00-12.00 Четверг – 14.00-17.00 Перерыв: 12.00-14.00 Выходной: суббота, воскресенье
			628484, г. Когалым, ул. Бакинская, д. 45	т. 8(34667)21626	flower7.2014@yandex.ru	flower-2014.edusite.ru	Понедельник – 14.00-17.00 Вторник – 08.00-12.00 Среда – 14.00-18.00 Четверг – 08.00-12.00 Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик»	Давыдова Людмила Васильевна	628485, г. Когалым, проспект Шмидта, д.20	т. 8(34667)40871			Понедельник – пятница – 10.00-12.00 Вторник – четверг – 16.00-18.00 Выходной: суббота, воскресенье
			628485, г. Когалым, ул. Бакинская, д. 43	т. 8(34667)20603	Shkola3kogalym@mail.ru	www.shkolora.ucoz.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 16.00 Перерыв: нет Суббота – 08.00 – 12.00 Выходной: воскресенье.
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма	Шарафутдинова Ирина Равильевна	628482, г.Когалым, ул.Набережная 55А,	т/ф 8(34667)47057			Понедельник – пятница – 09.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Выходной: воскресенье.
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	Маренко Вячеслав Михайлович	628486, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1.	т/ф 8(34667)20603			Понедельник – пятница – 08.30 – 17.30 Вторник – пятница – 8.30 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Выходной: воскресенье.
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	Заремский Павел Иосифович	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	т. 8(34667)20244 т/ф 8(34667)20378	Kogschool5@mail.ru	www.kogschool5.ru	Понедельник – 08.30 – 17.30 Вторник – пятница – 8.30 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 10.00 – 13.00 Выходной: воскресенье.

11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	Дзюба Ольга Ивановна	628484, г.Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8(34667)23570	Kog86sch6@mail.ru	www.86sch6-kogalym.edusite.ru	Понедельник – пятница 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 09.00 – 13.00 Выходной: воскресенье.
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	Наливайкина Татьяна Алексеевна	628485, г.Когалым, ул. Степана Повха, 13. 628483, г.Когалым, ул. Привокзальная, 27.	т/ф 8(34667)23132 т. 8(34667)48930	school_7@rambler.ru school_9_06@mail.ru	www.school-9-kogalym.ru/	Понедельник – пятница – 08.30 – 18.00 Перерыв: 11.30 – 12.00 14.30 – 15.00 Суббота – 08.00 – 13.00 Выходной: воскресенье.
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	Александрова Екатерина Викторовна	628481, г.Когалым, ул. Янтарная, 11. 628485, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т/ф 8(34667)27403 т/ф 8(34667)23433	Sch8kogalym@yandex.ru school8-2@mail.ru	www.s8kogalym.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 13.30 Суббота – 08.00 – 13.00 Выходной: воскресенье.
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	Новохатский Михаил Викторович	628481, г.Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8(34667)25220 т/ф 8(34667)52199	kogschool10@yandex.ru	www.kogschool10.edusite.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 Перерыв: нет Суббота – 08.00 – 14.00 Выходной: воскресенье.
15.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма	Велижанин Николай Викторович	628484, г.Когалым, ул. Мира, 17	т. 8(34667)20575 т/ф 8(34667)28817	artschoolkogalym@mail.ru	www.dshi-kogalym.ru	Понедельник – пятница – 08.30 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 09.00 – 12.00 Выходной: воскресенье.
16.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма	Михалик Наталья Анатольевна	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т/ф 8(34667)23194	domdt@bk.ru	www.domdt.mirtesen.ru	Понедельник – пятница – 09.00 – 17.30 Перерыв: 12.30 – 14.00 Выходной: суббота, воскресенье.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**
 От 8 июня 2018 г. №1252
 О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2875

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.03.2018 №82-п «О стандарте обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2017 №181-о «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2875 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - в преамбуле постановления исключить слова «от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;
 - раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 08.06.2018 № 1252

- Требования к порядку оказания услуги и качеству муниципальной услуги
- Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации (их структурными подразделениями), органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии.
- Основанием для начала исполнения муниципальной услуги МФЦ является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.
- При обслуживании заявителей сотрудники МФЦ должны соблюдать следующие правила:
 - первыми приветствовать заявителя, обращаться к каждому заявителю только на «Вы», если известно имя и отчество заявителя, использовать его в качестве обращения;
 - уважительно относиться ко всем заявителям вне зависимости от их пола, возраста, расы, национальности, языковой принадлежности, гражданства и социального статуса;
 - внимательно слушать заявителя, не прерывать его и не проявлять нетерпение в разговоре с ним;
 - представлять заявителю важную или сложную для запоминания информацию в письменном виде (например, перечни документов, дату следующего посещения, телефон справочной службы, интернет-адрес);
 - четко и лаконично формулировать ответы на вопросы заявителя, давать пояснения в отношении предоставления услуги;
 - воздерживаться от негативных (отрицательных) форм ответов, таких как «нельзя», «нет», «никогда», «не знаю», «не известно»;
 - не навязывать заявителю свою точку зрения;
 - избегать подчеркивания своей компетентности на фоне некомпетентности заявителя;
 - доступно доводить до заявителя необходимую информацию, минимизировать употребление профессиональных терминов либо доходчиво объяснять их значение, а также убедиться в том, что заявитель понял представленную информацию;
 - мягко и корректно побуждать заявителя быть вежливым и соблюдать деловой стиль общения;
 - в случае если допущена ошибка, признать это и извиниться, вне зависимости от того, самим сотрудником или его коллегами она допущена;
 - обеспечивая конфиденциальность дел заявителя, прекратить разговор с ним в случае обращения другого заявителя, попросить последнего в доброжелательной форме подождать;
 - при нестандартных, в том числе конфликтных, ситуациях пригласить непосредственного руководителя, предварительно сообщив об этом заявителю.
- При обслуживании заявителей сотрудники МФЦ должны соблюдать следующий порядок действий:
 - приветствовать заявителя, обратившегося в МФЦ за услугой, выяснить его потребности;
 - на основе выявленных потребностей направить заявителя к терминалу системы управления электронной очереди «Энтер» с целью получения талона (при необходимости оказать помощь в получении талона) либо его проконсультировать;
 - по завершении консультации предложить получить дополнительные (сопутствующие) услуги (например, получение информации по исполнительным производствам, штрафам за нарушение Правил дорожного движения, задолженности по налогам и сборам, регистрации на Портале государственных услуг, для заявителей, отнесенных к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, - об услугах, предоставляемых им), проинформировать заявителя о возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием Портала государственных услуг, предоставить заявителю раздаточные материалы, информирующие о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме (при наличии);
 - предложить заявителю использовать выделенное место с доступом к сети Интернет для получения необходимой услуги в электронной форме с использованием Портала государственных услуг;
 - стремиться в полном объеме удовлетворить потребности заявителя, обратившегося за услугой, до конца выяснить вопрос, по которому обратился заявитель, и предложить оптимальный вариант его решения;
 - в случае необходимости получения заявителем нескольких услуг в рамках жизненной ситуации либо комплексного запроса продолжить обслуживание заявителя до завершения приема документов по всем услугам;
 - проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;
 - по завершении процесса предоставления услуги поблагодарить заявителя за обращение в МФЦ и попрощаться с ним.
- При исполнении должностных обязанностей по приему заявителей сотрудниками МФЦ запрещается:
 - в процессе общения с заявителем отекаться на ситуации, не связанные с процессом предоставления услуги (консультации), в том числе разговаривать по телефону на личные темы, играть в игры на планшете, телефоне (смартфоне), включать радио, видео, надевать наушники;
 - злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе на имеющим коррупционную направленность;
 - появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - заниматься рекламой и распространением товаров на рабочем месте.
- При обслуживании отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорно-двигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) сотрудники МФЦ должны следовать следующим правилам:
 - при получении сигнала звонка, расположенного у пандуса, должен незамедлительно выйти и, если у пандуса находится посетитель, передвигающийся в инвалидной коляске без сопровождающего лица, помочь ему проехать до стойки регистрации (информирования);
 - выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы, взять талон на получение услуги и сопроводить до окна приема (выдачи) документов с целью получения услуги вне очереди;
 - общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;
 - при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги, через установленный в МФЦ платежный терминал, а также оказать консультативную и иную помощь при пользовании терминалом;
 - завершив обслуживание заявителя, специалист по работе с заявителями должен поблагодарить его за обращение в МФЦ, попрощаться и при необходимости сопроводить заявителя из помещения МФЦ.
- Инспектор по приему и выдаче документов МФЦ совершает следующие административные действия:
 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания услуги, установленных соглашениями с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, или административными регламентами предоставления услуг;
 - отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;
 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации, перечням документов, утвержденных соглашениями с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, или административными регламентами предоставления соответствующих услуг, осуществляя процедуру проверки:
 - наличия в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов нотариально удостоверенных, скрепленных печатями, имеющих надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - наличия документов, тексты которых написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
 - наличия в документах полных сведений о фамилиях, именах и отчествах физических лиц, об адресах их жительства, о контактных телефонах заявителей;
 - отсутствия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, в том числе карандашом;
 - отсутствия серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;
 - наличия документа, подтверждающего оплату пошлины и другие платежные документы;
 - изготавливает копии документов, либо устанавливает идентичность экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, инспектор по приему и выдаче документов, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям соглашения с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, а также требованиям административных регламентов оказания соответствующих услуг, инспектор по приему и выдаче документов, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись (о чем

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Директору/Заведующему
 (наименование образовательной организации)
 ФИО директора (заведующего)
 от _____
 ФИО заявителя (полностью)
 проживающего (ей) по адресу:
 город _____
 улица _____
 дом _____, квартира _____
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об:

образовательных программах, реализуемых в Вашей организации

учебном плане Вашей организации;

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

(указать наименование курса, предмета, дисциплины (модуля))

календарном учебном графике работы Вашего учреждения.

(отметить любым знаком в отведенном месте)

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

устно по телефону, номер: _____

устно, при личном обращении _____

в письменном виде, почтой по адресу: _____

электронной почтой по адресу: _____

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
 подпись заявителя _____ / _____
 расшифровка подписи _____

Регистрация заявления: _____
 Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Оформляется на общем бланке муниципальной образовательной организации _____ (ФИО заявителя)

от _____ 20 _____ г. № _____

Уведомление

об отказе в направлении документированной информации

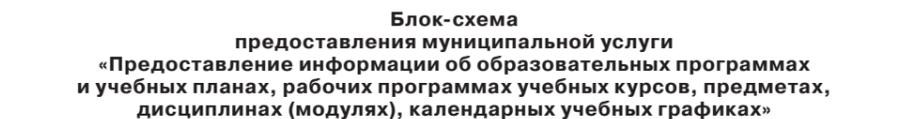
Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от _____ 20 _____ о предоставлении информации об _____

было принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине _____.

Директор (заведующий) муниципальной образовательной организации _____
 подпись _____ / _____
 расшифровка _____

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, должность) _____
 Телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»



делается отметка в заявлении) о наличии препятствий для оказания услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

ж) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- наименование государственной или муниципальной услуги;
- контактный телефон заявителя;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания соответствующей услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной или государственной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные;

з) инспектор по приёму и выдаче документов передает заявителю экземпляр расписки.

5.8 Заявитель, представивший документы для получения услуги, в обязательном порядке информируется инспектором по приёму и выдаче документов МФЦ о нижеследующем:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении соответствующей услуги.

5.9 Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Информация о дате выдачи готового результата предоставления услуги указывается в расписке в получении документов, которую инспектор выдает заявителю в день подачи документов. Заявитель также может уточнить готовность результата предоставления услуги по телефону: 8 (34667) 2-48-56.

5.10 При обращении заявителя инспектор по приёму и выдаче документов МФЦ выдает документ (документы), являющийся (являющиеся) результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

5.11 Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи документов.

5.12 В МФЦ хранятся описи и реестры переданных дел в течение 3-х лет.

5.13 Уничтожение документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14 МФЦ осуществляют свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

5.15 Конфиденциальная информация, поступающая в МФЦ не подлежит разглашению сотрудниками МФЦ. Специалисты МФЦ, участвующие в приеме, обработке и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

5.16 Помещение МФЦ располагается в здании по адресу: г. Когалымы, ул. Мира, д. 15, в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

5.17 На территории, прилегающей к МФЦ, оборудованы места парковки для автомобильного транспорта заявителей МФЦ, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов.

5.18 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.19 Здание МФЦ имеет отдельный вход и запасной пожарный выход.

5.20 Вход в помещение МФЦ оборудован вывеской, содержащей полное наименование МФЦ, номера справочных телефонов, а также информацию о режиме работы МФЦ.

5.21 Для организации свободного доступа в помещение МФЦ маломобильных групп населения, в том числе для беспрепятственного передвижения детских и инвалидных колясок, предусмотрены: пандус, перила, лифт.

5.22 Помещение МФЦ оборудовано системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения, оптоволоконным Интернетом, системой видеонаблюдения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

5.23 В МФЦ предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

5.24 Помещения МФЦ оформлены в соответствии с единым фирменным стилем «Мои документы».

5.25 Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ разделено на следующие функциональные секторы:

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей;
- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями государственных и муниципальных услуг;
- информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;
- терминал приема денежных средств для уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- детский уголок;
- банкомат;
- доступ к Порталу государственных услуг.

5.27 В секторе информирования и ожидания располагается книга жалоб и предложений, а также предусмотрено наличие оборудованного места для осуществления информирования о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- о перечне государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг;
- о перечнях документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных и муниципальных услуг, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (его структурного подразделения), органа местного самоуправления и организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудниками МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

5.28 Показателями доступности муниципальной услуги МФЦ являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги МФЦ;
- возможность получения услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги МФЦ, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, в форме устного или письменного информирования, в том числе на официальном сайте сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.mfc.admhmao.ru);
- бесплатность предоставления муниципальной услуги МФЦ и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги МФЦ.

5.29 Показателями качества муниципальной услуги МФЦ являются:

- соблюдение специалистами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу МФЦ, сроков передачи документов в органы, предоставляющие государственную услугу, или орган, предоставляющий муниципальную услугу;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных или государственных услуг при получении результата предоставления муниципальных или государственных услуг;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги МФЦ, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ;
 - индивидуальный подход;
 - вежливое и уважительное отношение;
 - комфорт, дружелюбие и приветливость;
 - внимание и готовность помочь;
 - единообразие предоставления услуг;
 - профессионализм;
 - личная ответственность за качество обслуживания заявителей в МФЦ;
 - восстановление нарушенных прав заявителя;
 - обеспечение качества предоставления государственных и муниципальных услуг и консультаций в специальных анкетах;
 - участие в опросе по оценке качества предоставления государственных услуг, полученных непосредственно в МФЦ, посредством смс-сообщения с использованием информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (www.mkqu.ru);
 - обеспечение оказанной государственной услуги через сайт «Ваш контроль» (www.vashkontrol.ru).
- 5.30 Организация приема заявителей осуществляется с использованием системы электронной очереди «Энтер» (далее – электронная очередь). Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей.
- 5.31 Терминал электронной очереди расположен в секторе информирования и ожидания МФЦ. Заявитель обращается к терминалу электронной очереди, выбирает требуемую услугу и получает талон, в котором указаны:
- полное наименование МФЦ;
 - дата и время выдачи талона;
 - номер очереди;
 - наименование выбранной услуги (выбранный вопрос).

5.32 В секторе приема заявителей расположены информационные экраны (мониторы, табло), на которых показаны номера талонов и окон обслуживания. При подходе очереди заявителя данные, отображенные на информационных экранах, дублируются голосовыми сообщениями.

5.33 При наступлении очереди заявитель подходит к соответствующему окну. Если в течение нескольких минут после вызова не поступило обращения заявителя, происходит вызов следующего заявителя. Вызов номера повторяется не менее трех раз.

5.34 Время начала и окончания приема фиксируется электронной очередью.

5.35 Предварительная запись на сайте, указанном в пункте 4.3 настоящего стандарта, производится на имеющиеся свободные периоды времени и позволяет записаться на определенную дату только один раз. В забронированное время приема можно получить только одну государственную (муниципальную) услугу, заполнив необходимые данные.

5.36 Время приема бронируется только при условии заполнения всех полей. Предлагаемые для выбора временные интервалы могут одновременно рассматриваться другими заявителями и быть занятыми ими. В этом случае заявителю будет предложено выбрать другое время приема.

5.37 При бронировании времени приема формируется талон-подтверждение, в котором указываются введенные сведения, дата и время приема, наименование МФЦ, наименование государственной (муниципальной) услуги, уникальный код талона.

5.38 При последующем приеме по предварительной записи в забронированное время должны быть предъявлены документы, подтверждающие сведения, указанные заявителем при записи.

5.39 Право использования забронированного времени приема не может быть передано другому лицу.

5.40 В случае неявки к установленному времени записи или опоздания, заявителю будет предложено получить государственную (муниципальную) услугу в порядке общей очереди или путем повторной предварительной записи.

5.41 В случае указания некорректных данных или нарушения любого из условий предварительной записи на прием документов запись заявителя может быть позднее аннулирована без уведомления с освобождением забронированного им времени приема.

5.42 В секторе информирования и ожидания для заявителей предусмотрено наличие не менее одного места для сидения на одно окно приема.

5.43 В МФЦ выделено 13 окон для приема и выдачи документов, 2 окна информирования, и 1 окно предназначено для сдачи в аренду.

5.44 Рабочее место сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с доступом к программным комплексам и информационным системам, многофункциональным устройствам, сканирующим устройствам.

5.45 При приеме заявителей предусматривается наличие мест для сидения и стоек для оформления документов. При необходимости инспектор по приему и выдаче документов МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним сотрудником МФЦ не допускается.

5.46 Количество одновременно работающих окон для приема и выдачи документов обеспечивает выполнение требований к максимальной допустимому времени ожидания в очереди.

5.47 Не допускается одновременное закрытие всех окон приема (выдачи) документов на технический перерыв.

5.48 Информация о перечне оказываемых услуг, о местонахождении, графике работы, о телефонных номерах, адресах электронной почты предоставляется:

- при личном обращении;
- по телефону «горячей линии»;
- с использованием средств электронного информирования;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkgalym.ru) и на официальном сайте сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.mfc.admhmao.ru);

- на информационных стендах в секторе информирования и ожидания заявителей;

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

5.49 В случае устного обращения (по телефону) заявителя специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ продолжительностью не более 15 минут.

5.50 При общении с заявителями по телефону сотрудник МФЦ, ответивший на звонок, обязан:

- поздороваться и представиться, назвав наименование МФЦ, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также должность;
- уточнить, как он может обратиться к заявителю и вопрос, по которому он обратился в МФЦ;
- проинформировать позвонившего по существу обращения;
- перед завершением разговора поинтересоваться, есть ли другие вопросы, и при отсутствии таковых, поблагодарить за обращение в МФЦ и попрощаться.

5.51 В случае если сотрудник МФЦ не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы и не знает, кто мог бы представить исчерпывающую информацию по существу обращения, он предлагает заявителю оставить номер своего телефона либо перезвонить через 30 минут, в течение которых сотрудник МФЦ должен получить ответы на поставленные вопросы. Если заявитель оставил номер своего телефона, сотрудник МФЦ, разговаривавший с ним, должен через 30 минут после завершения разговора перезвонить ему и проинформировать по существу обращения.

5.52 В случае если заявитель настаивает на немедленной консультации по телефону по содержанию услуги, сотрудник МФЦ, ответивший на звонок, переводит разговор на вышестоящего по должности сотрудника МФЦ.

5.53 В случае если заявитель обратился по вопросам, не относящимся к компетенции МФЦ, сотрудник МФЦ должен проинформировать заявителя, что поставленные вопросы не входят в компетенцию МФЦ, и по возможности представить информацию о том, куда заявитель вправе обратиться за получением интересующей информации (контактные данные, адреса, телефоны).

5.54 При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

5.55 Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5.56 Ответы на письменные обращения заявителей направляются на указанный им почтовый адрес в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) обращения в МФЦ.

5.57 На информационных стендах в помещении МФЦ и на официальном сайте сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещается следующая информация:

- режим работы; адрес МФЦ;
- адрес официального сайта МФЦ, номер телефона горячей линии, адрес электронной почты для обращений;
- антикоррупционная политика МФЦ;
- кодекс этики и служебного поведения работников МФЦ;
- политика МФЦ в отношении обработки персональных данных;
- административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- перечень оказываемых государственных, муниципальных услуг;
- дополнительно оказываемые услуги;
- информация о руководителе МФЦ;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям услуг в МФЦ;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственные или муниципальные услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- порядок обжалования действий сотрудников МФЦ;
- другая информация, необходимая для получения соответствующей услуги.

5.58 Ответственные сотрудники МФЦ своевременно обеспечивают актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

5.59 При осуществлении профессиональной деятельности сотрудники МФЦ обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

5.60 МФЦ должен располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

5.61 Каждый специалист МФЦ должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку. Квалификацию специалистов следует постоянно поддерживать на высоком уровне повышением квалификации или иными действенными способами.

5.62 У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

5.63 Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники МФЦ должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

5.64 При предоставлении государственной или муниципальной услуги сотрудники МФЦ должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

5.65 Переподготовка и повышение квалификации сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, должны проходить по мере необходимости.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 8 июня 2018 г.

№1247

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2052

В соответствии с Уставом города Когалыма, приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2017 №181-0 «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», постановлением Администрации города Когалыма от 01.11.2017 №2260 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2052 «Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Организация досуговых, подростковых и молодежных (культурно - досуговых, спортивно-массовые мероприятия)» (далее – постановление) внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В преамбуле постановления слово «постановлениями» заменить словом «постановлением», слова «от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности» исключить.

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. по тексту слова «http://mkcfenix.infacms.com» заменить словами «http://mkc-феникс.рф»;

1.2.2. пункт 3.1 раздела 3 «Порядок получения доступа к муниципальной работе» изложить в новой редакции: «3.1. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и для физических лиц (согласно»

1.2.3. законодательству Российской Федерации в сфере регулирования государственной молодежной политики) (далее – потребители).»;

1.2.4. пункт 3.9 раздела 3 «Порядок получения доступа к муниципальной работе» дополнить абзацем следующего содержания:

«– обращение потребителя за предоставлением муниципальной работы в дату и(или) время, не соответствующим установленным локальными нормативными правовыми актами Учреждения дате и(или) времени выполнения муниципальной работы.»;

1.2.5. в абзаце десятом пункта 4.1 раздела 4 «Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы» цифры «4.1.1.6» заменить цифрами «4.1.1.7.»;

1.2.6. пункт 4.2 раздела 4 дополнить подпунктом 4.2.11 следующего содержания:

«4.2.11. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны следить за соблюдением техники безопасности во время проведения мероприятий; соблюдать правила эксплуатации оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда; уметь действовать в чрезвычайных ситуациях, и, в случае их возникновения, принимать все меры по обеспечению безопасности потребителей муниципальной работы.»

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций во время выполнения муниципальной работы (нарушение правопорядка, террористические акты, проявления экстремизма, травматизм, иные ситуации, угрожающие жизни и безопасности потребителей муниципальной работы), специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, обязаны незамедлительно сообщить в службы экстренной помощи, оказывать им необходимую помощь и неукоснительно выполнять их указания.».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 8 июня 2018 г.

№1253

Об утверждении списка получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за май 2018 года

В соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 №228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикихоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №240-П «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018-2025 годы и на период до 2030 года» (далее – Программа), постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», на основании заключенного Соглашения между Администрацией города Когалыма и Главой крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманским Владимиром Марциновичем в рамках реализации Программы, учитывая расчёт субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за май 2018 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за май 2018 года согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 08.06.2018 №1253

Список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за май 2018 года

№ п/п	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманский Владимир Марцинович	465 140,00
ИТОГО:		465 140,00

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.

Верстка: Юлия Толстова. Корректор: Сергей Тимофеев.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалымы, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты:

приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru.

отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru

www.kogvest.ru

Заказ 1435-1441. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.

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

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ НТ7У2-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

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