



ВЕСТИНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№47 (634)
17.06.2015 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1773 от 15 июня 2015 года.	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1753 от 11 июня 2015 года.	1
Извещение.	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1710 от 8 июня 2015 года.	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1729 от 10 июня 2015 года.	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 1750 от 10 июня 2015 года.	4-5
Постановление Администрации города Когалыма № 1722 от 9 июня 2015 года.	6
Постановление Администрации города Когалыма № 1774 от 15 июня 2015 года.	6
Постановление Администрации города Когалыма № 1772 от 11 июня 2015 года.	6-7
Объявление.	7
Постановление Администрации города Когалыма № 1771 от 11 июня 2015 года.	7-11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 15 июня 2015 г. №1773
Об утверждении списка победителей конкурса на получение грантов Администрации города Когалыма в сфере образования в 2015 году

В соответствии с постановлениями Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме на 2014-2016 годы», от 07.05.2014 №1043 «О конкурсе на получение грантов, премий Администрации города Когалыма в сфере образования в 2014-2016 годах», на основании сводных протоколов заседаний муниципальной конкурсной комиссии по результатам экспертизы материалов, выдвигаемых на получение грантов Администрации города Когалыма, от 18.05.2015 №1, от 21.05.2015 №2, от 22.05.2015 №3, от 26.05.2015 №4, №5, от 27.05.2015 №6:

1. Утвердить список победителей конкурса на получение грантов Администрации города Когалыма в сфере образования в 2015 году 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 Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.06.2015 №1773

Список победителей конкурса на получение грантов Администрации города Когалыма в сфере образования в 2015 году

№ п/п	Номинация	Получатель гранта	Сумма гранта (руб.)
1.	«Лучший учитель (педагог) общеобразовательной организации»	Присяжников Елена Викторовна, учитель истории и обществознания Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	50 000
		Занкович Алёна Владимировна, учитель английского языка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 с углублённым изучением отдельных предметов»	50 000
		Беженарь Лариса Михайловна, учитель истории и обществознания Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	50 000
2.	«Лучший педагог, преподаватель дополнительного образования»	Кашина Юлия Юрьевна, преподаватель изобразительного искусства Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма	40 000
		Иванова Татьяна Владимировна, преподаватель по классу скрипки Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма	40 000
3.	«Лучший учитель начальных классов»	Рафальская Виктория Васильевна, учитель начальных классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	50 000
		Карасёва Маргарита Николаевна, учитель начальных классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма	50 000
4.	«Лучший педагог (воспитатель) дошкольной образовательной организации»	Грабун Елена Николаевна, инструктор по труду Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Маугли»	40 000
		Бузанова Валентина Александровна, воспитатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	40 000
		Браева Екатерина Петровна, педагог - психолог Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Сказка»	40 000
		Хирамагомедова Иллите Абдулаевна, воспитатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Росинка»	40 000
5.	«Лучший ученик общеобразовательной школы»	Грабун Александра Игоревна, учащаяся 10 А класса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	10 000
		Трофимов Павел Евгеньевич, учащийся 11 Б класса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	10 000
		Павлова Валерия Евгеньевна, учащаяся 11 А класса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	10 000
6.	«Самый классный классный»	Кашинья Ирина Феофановна, учитель начальных классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	30 000
		Пластинина Елена Валерьевна, учитель начальных классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	30 000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ От 11 июня 2015 г. №1753 О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 26.04.2013 №1236

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», пунктом 11 раздела 2 постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании постановления Администрации города Когалыма от 27.12.2012 №3208 «Об утверждении схемы теплоснабжения города Когалыма», учитывая приказ ООО «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь» от 30.08.2012 №61 «передаче объемов работ, изменении организационной структуры и штатного расписания ООО «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь», приказ ООО «ЛУКОЙЛ – ЭНЕРГОСЕТИ» от 17.01.2014 №14 «Об утверждении штатного расписания и организационной структуры Западно-Сибирского регионального управления ООО «ЛУКОЙЛ – ЭНЕРГОСЕТИ»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 26.04.2013 №1236 «О присвоении статуса единой теплоснабжающей организации» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. В третьем абзаце пункта 1 постановления слова «ООО «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь» заменить словами «Западно-Сибирское региональное управление ООО «ЛУКОЙЛ – ЭНЕРГОСЕТИ».
2. Постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2013 №2158 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.04.2013 №1236» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А.Ращупкина.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Извещение о приеме заявлений граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном предоставлении земельного участка:

1. Для осуществления крестьянской (фермерской) деятельности, местоположение земельного участка: Ханты - Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Когалым, ул. Южная, категория земель – земли населенных пунктов, площадью – 0,8060 га (согласно схеме расположения земельного участка), вид права – аренда.

В течении 30 дней со дня публикации заинтересованные граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства вправе обратиться с заявлением о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления принимаются по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, кабинет 107 (тел. 93871, 93774), а также факсом 2-15-18, почтой или электронной почтой по адресу: delo@admkgalym.ru.

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- цель использования земельного участка;
- площадь земельного участка;
- местоположение земельного участка.

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

Дата окончания срока подачи заявок 17.07.2015.

Получить более подробную информацию, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, кабинет № 109 в рабочие дни с 09:00 до 12:30.

Справки по телефонам: 93871, 93774.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ От 8 июня 2015 г. №1710 О наделении полномочиями Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в городе Когалыме

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2014 №540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.12.2014 №954/1 «Об утверждении Порядка создания Центров тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта и Положения о них», Уставом города Когалыма:

1. Наделить полномочиями Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в городе Когалыме муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (далее - МАУ «Дворец спорта») с 01 сентября 2015 года.

2. МАУ «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин):

2.1. Обеспечить организацию и проведение тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в городе Когалыме в порядке, установленном Министерством спорта Российской Федерации.

2.2. Осуществлять тестирование общего уровня физической подготовленности жителей города Когалыма на основании результатов выполнения видов испытаний (тестов), нормативов и оценки уровня знаний и умений Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

3. Опубликовать настоящее постановление 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 Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

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

От 10 июня 2015 г.

№1729

О смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городском округе городе Когалыме

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 №31 «О смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях совершенствования работы по осуществлению воинского учёта в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории города Когалыма, повышения качества мероприятий по организации и ведению воинского учёта, обеспечения полноты и достоверности данных о количественном составе и качественном состоянии призывных и мобилизационных ресурсов:

- Утвердить:
 - Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - Состав конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме (далее – смотр-конкурс) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Рекомендовать отделу военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым (И.Л.Пакулев) организовать в ходе проведения смотра-конкурса проверку состояния воинского учёта в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории города Когалыма.
- Рекомендовать руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории города Когалыма, принять участие в смотре-конкурсе, представить заявки для участия в смотре-конкурсе и необходимые материалы в конкурсную комиссию.
- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 07.09.2010 №1807 «О проведении ежегодного смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на территории города Когалыма»;
 - от 23.10.2013 №3027 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.09.2010 №1807».
- Специальному сектору Администрации города Когалыма (С.В.Сапрыкина) 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.
- Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма С.В.Подвильова.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 10.06.2015 №1729

**ПОЛОЖЕНИЕ
О смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления
воинского учёта в муниципальном образовании
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городском округе городе Когалыме**

- Общие положения
 - Настоящее Положение определяет организацию, порядок и условия проведения смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме (далее – смотр-конкурс) среди организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), расположенных на территории города Когалыма.
 - Организационно-техническое обеспечение смотра-конкурса осуществляет отдел военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым.
- Задачи смотра-конкурса

Задачами смотра-конкурса являются:

 - Совершенствование работы по осуществлению воинского учёта в организациях, расположенных на территории города Когалыма.
 - Повышение качества мероприятий по организации и ведению воинского учёта в целях обеспечения полноты и достоверности данных о количественном составе и качественном состоянии призывных и мобилизационных ресурсов.
 - Совершенствование взаимодействия между Администрацией города Когалыма, отделом военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым и организациями, расположенными на территории города Когалыма, по вопросу организации и осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
 - Стимулирование работников, осуществляющих воинский учёт в организациях, расположенных на территории города Когалыма.
- Организация и порядок проведения смотра-конкурса
 - Смотр-конкурс среди организаций, расположенных на территории города Когалыма, проводится ежегодно в период с 01 января по 30 ноября текущего года.
 - К участию в смотре-конкурсе допускаются организации, расположенные на территории города Когалыма, осуществляющие воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе, оцененные по результатам проверок, проведённых в текущем году отделом военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым, не ниже как «хорошо».
 - Для участия в смотре-конкурсе в срок до 01 октября текущего года конкурсанты обязаны представить в адрес председателя конкурсной комиссии:
 - заявку для участия в смотре-конкурсе по форме согласно приложению 1, 1а к Положению о смотре-конкурсе;
 - фотоматериалы согласно приложению 2 к Положению о смотре-конкурсе.
 - Смотр-конкурс проводится по группам:
 - группа – организации, расположенные на территории города Когалыма, осуществляющие воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
 - группа – организации, расположенные на территории города Когалыма, осуществляющие воинский учёт.
 - Оценка организации и осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, участников смотра-конкурса проводится по 3-х балльной системе за каждый проверяемый элемент:
 - балла – показатель полностью соответствует требованиям нормативных документов;
 - балл – показатель не полностью соответствует требованиям нормативных документов;
 - баллов – показатель не соответствует требованиям нормативных документов.
 Максимальная сумма – 70 баллов.
 При условии получения двумя и более организациями равного количества итоговой суммы баллов по результатам проведения смотра-конкурса, приоритетным при определении места является наличие у работников, осуществляющих воинский учёт, удостоверения о краткосрочном повышении квалификации по программе подготовки специалистов в области воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
 3.6. Конкурсная комиссия ежегодно в период с 01 по 15 ноября текущего года оценивает работу по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма.
 3.7. На основании решения конкурсной комиссии о победителях смотра-конкурса отдел военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым в срок до 01 декабря текущего года представляет в Военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведения о результатах организации осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма, занявших по итогам смотра-конкурса первые места, а также лучших работников, ведущих воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма, и другие необходимые документы.
 В сведениях о результатах организации осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма, занявших по итогам смотра-конкурса первые места, возможно указание организации, не занявшей первое место по результатам смотра-конкурса, но отмеченной за особые достижения в организации и осуществлении воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- Подведение итогов смотра-конкурса и награждение победителей
 - Победители смотра-конкурса утверждаются на основании решения конкурсной комиссии.
 - Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов в соответствии с количеством набранных конкурсантов баллов, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.
 - Конкурсная комиссия оценивает качество осуществления воинского учёта и определяет победителей смотра-конкурса по критериям оценки осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе согласно приложению 3 к Положению о смотре-конкурсе.
 - При подведении итогов устанавливаются три призовых места по каждой группе претендентов.
 - Победители смотра-конкурса по каждой группе поощряются в соответствии с занятым местом.
 - Поощрение победителей смотра-конкурса производится путём вручения дипломов I, II, III степени для каждой группы.
 - Церемония награждения победителей смотра-конкурса проводится в рамках праздничных мероприятий, посвященных «Дню защитника Отечества».
 - Победителям в номинациях смотра-конкурса по решению конкурсной комиссии могут предоставляться иные формы поощрения.
 - Итоги смотра-конкурса и положительный опыт в решении вопросов по организации осуществления воинского учёта в организациях, расположенных на территории города Когалыма, публикуются в средствах массовой информации.

- Материалы, представляемые на смотр-конкурс, не возвращаются и не рецензируются.
- Функции, полномочия и организация деятельности конкурсной комиссии
 - Для организации и проведения смотра-конкурса создается конкурсная комиссия по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме.
 - Персональный состав конкурсной комиссии утверждается главой Администрации города Когалыма.
 - Председатель конкурсной комиссии:
 - руководит работой конкурсной комиссии;
 - организует работу по информированию и привлечению организаций, расположенных на территории города Когалыма, к участию в смотре-конкурсе;
 - председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.
 - Секретарь конкурсной комиссии:
 - планирует работу конкурсной комиссии;
 - проводит работу по информированию и привлечению организаций, расположенных на территории города Когалыма, к участию в смотре-конкурсе;
 - обеспечивает сбор, обобщение, подготовку и представление необходимых материалов на рассмотрение конкурсной комиссии;
 - принимает участие в проведении проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма;
 - заблаговременно знакомит членов конкурсной комиссии с вопросами и материалами, выносимыми на заседание конкурсной комиссии;
 - доводит до заинтересованных лиц информацию о времени проведения заседаний конкурсной комиссии;
 - ведёт протоколы заседаний конкурсной комиссии;
 - ежегодно в срок до 20 декабря текущего года обеспечивает оформление сведений о результатах организации осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма, занявших по итогам смотра-конкурса первые места, а также лучших работников, ведущих воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма, и других необходимых документов для представления в Военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 - Члены комиссии обязаны:
 - привывать на заседания конкурсной комиссии в установленное время и место;
 - участвовать в обсуждении вопросов и принятии решений, выносимых на заседаниях конкурсной комиссии;
 - принимать участие в проведении проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Когалыма.
 - Заседания конкурсной комиссии проводятся один раз в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
 5.7. Функциями конкурсной комиссии являются:
 - доведение условий и порядка проведения смотра-конкурса до организаций, расположенных на территории города Когалыма;
 - рассмотрение материалов, представленных на смотр-конкурс;
 - решение вопроса о принятии или отклонении от участия в смотре-конкурсе конкурсантов, материалы которых не соответствуют условиям смотра-конкурса;
 - определение победителей смотра-конкурса в соответствии с критериями оценки.
 - Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины состава конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием по каждому претенденту на призовое место, по каждой группе простым большинством голосов в соответствии с количеством набранных конкурсантами баллов.
 - Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Особые мнения членов комиссии прикладываются к протоколу и являются его неотъемлемой частью.
 - На основании протокола заседания конкурсной комиссии подготавливается постановление Администрации города Когалыма об итогах смотра-конкурса.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 10.06.2015 №1729

**СОСТАВ
конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую
организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городском округе городе Когалыме**

Подвильов Сергей Викторович - заместитель главы Администрации города Когалыма, председатель комиссии;

Михалькова Татьяна Александровна - помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учёта мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Когалым, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Пакулев Игорь Леонидович - начальник отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Когалым;

Уфимцев Александр Викторович - начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учёта мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Когалым;

Изосимова Елена Павловна - помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учёта мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Когалым.

Огнева Наталья Николаевна - главный специалист специального сектора Администрации города Когалыма;

Приложение 1 к Положению о смотре-конкурсе

Председателю конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме
С.В.Подвильову

**ЗАЯВКА
для участия в смотре-конкурсе**

Конкурсант _____
(полное наименование организации)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное наименование и адрес _____

Вид деятельности _____

Должность, ФИО руководителя _____

Должность, ФИО военно-учётного работника _____

Численность работающих граждан:
Всего работающих _____ из них:
Граждан, пребывающих в запасе _____ из них:
- офицеров _____
- прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) _____
Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____

Руководитель _____ (_____) _____ (_____) _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 1а к Положению о смотре-конкурсе

Председателю конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме
С.В.Подвильову

ЗАЯВКА для участия в смотре-конкурсе

Конкурсант _____
наименование организации _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное наименование и адрес _____

Вид деятельности _____

Должность, ФИО руководителя _____

Должность, ФИО военно-учётного работника _____

Численность работающих граждан:
Всего работающих _____ из них:

Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____
Граждан, пребывающих в запасе _____

На общем воинском учёте:
Всего _____ из них:
- офицеров _____
- прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) _____

На специальном воинском учёте:
Всего: _____ из них:
- офицеров _____
- прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Приложение 2 к Положению о смотре-конкурсе

РАСЧЁТ фотоматериалов, представляемых участниками конкурса*

№ п/п	Содержание фотоматериалов	Количество фото, шт.
1.	Общий вид здания (фасад)	1
2.	Оборудование помещений рабочих мест работников, осуществляющих воинский учёт, и обеспеченность их имуществом	1-2
3.	Обеспеченность оргтехникой	1
4.	Документы по ведению воинского учёта	1
5.	Размещение карточек документов воинского учёта, порядок их хранения	1-2
6.	Наглядная агитация по вопросам воинского учёта	1-2
7.	Итого	6-9

* Размер фотографий 10х15 см

Приложение 3 к Положению о смотре – конкурсе

Критерии оценки осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории города Когалыма

№ п/п	Наименование показателя и его элементы	Баллы		
		0	1	2
I. Организация осуществления воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу				
1.	Соответствие числа работников, осуществляющих воинский учёт в организациях, нормам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»			
2.	Наличие приказа (распоряжения) руководителя организации «Об организации воинского учёта, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе»			
3.	Согласование с начальником отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым назначения на должность работников, осуществляющих воинский учёт в организации			
4.	Наличие и полнота разработки должностной инструкции (функциональных обязанностей) работников, осуществляющих воинский учёт, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе, знание и практическое выполнение их работниками, ведущими воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе			
5.	Наличие, своевременность и полнота разработки годового плана работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласованного с отделом военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым, наличие отметок о выполнении мероприятий			
6.	Наличие приказа руководителя о возложении обязанностей по ведению воинского учёта при временном отсутствии работника, осуществляющего воинский учёт (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) на другое должностное лицо. Наличие актов приёма-передачи документов воинского учёта			
7.	Обеспечение работников, осуществляющих воинский учёт, специально оборудованными помещениями и железными шкафами, обеспечивающими сохранность документов по воинскому учёту			
8.	Обеспечение работников, осуществляющих воинский учёт, оргтехникой и средствами связи			
9.	Наличие нормативных правовых актов Российской Федерации, руководящих документов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, военных комиссариатов и организаций по вопросам воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, мобилизационной подготовке и мобилизации, наличие образцов военно-учётных документов, в том числе Методических рекомендаций по ведению воинского учёта в организациях Генерального штаба Вооружённых Сил Российской Федерации			
10.	Проведение проверки у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учёта, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства			

	или месту пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военно-обязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении), жетонов с личными номерами Вооружённых Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметки о вручении жетона)			
11.	Проведение работы по разъяснению гражданам их обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. Наличие и ведение журнала учёта инструктажа граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, при приёме на работу			
12.	Направление в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учёту, и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) в установленные сроки и по установленной форме			
13.	Представление в отдел военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста в установленные сроки и по установленной форме			
14.	Представление в отдел военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в установленные сроки и по установленной форме*			
15.	Проведение сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках формы №Т-2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан, в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя и планом (графиком) сверки сведений			
16.	Проведение сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта соответствующих военных комиссариатов в установленном порядке и с установленной периодичностью.			

* Руководители образовательных учреждений приложением к списку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт, представляют в отдел военного комиссариата заполненные анкеты в соответствии с приложением №4 к Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400.

17.	Сообщение в соответствующие военные комиссариаты сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учёте в установленные сроки и по установленной форме			
18.	Регулярность сбора и предоставления информации о приёме на работу и увольнении с работы, изменении учётных данных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу			
19.	Своевременность внесения изменений учётных данных в личные карточки формы №Т-2			
20.	Организация оповещения граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечение своевременной явки граждан в военные комиссариаты			
21.	Порядок приёма и учёта военных билетов, удостоверений гражданина, подлежащего призыву на военную службу, и выдачи работниками, осуществляющими воинский учёт, гражданам расписок в приёме от них документов воинского учёта			
22.	Наличие размещённых на стендах наглядных материалов по исполнению гражданами и должностными лицами обязанностей в области воинского учёта, мобилизационной подготовки и мобилизации			
23.	Наличие и порядок ведения журнала проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации			
24.	Осуществление руководителем организации дополнительных выплат работникам, выполняющим обязанности по ведению воинского учёта по совместительству*			
II. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках работников (форма №Т-2) из числа граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу				

* 2 балла – дополнительные выплаты производятся;
1 балл – дополнительные выплаты производятся не в полном объеме или периодически;
0 баллов – дополнительные выплаты не производятся.

1.	Порядок построения картотеки личных карточек формы №Т-2 на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по ведению воинского учёта в организациях Генерального штаба Вооружённых Сил Российской Федерации			
2.	Полнота и качество заполнения личных карточек формы №Т-2 на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Соответствие оформления раздела II личных карточек требованиям Методических рекомендаций по ведению воинского учёта в организациях Генерального штаба Вооружённых Сил Российской Федерации			
3.	Точность сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках формы №Т-2, и сведений, содержащихся в документах воинского учёта соответствующих военных комиссариатов (по результатам проведённых сверок)			
III. Организация осуществления бронирования граждан, пребывающих в запасе				
1.	Наличие отметок в личных карточках формы №Т-2 граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на специальный воинский учёт и о снятии их со специального воинского учёта			
2.	Наличие приказа (распоряжения) руководителя «О порядке оформления и выдачи гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма №4)» (уточняется ежегодно)			
3.	Наличие и полнота разработки плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и работающим в организации (форма №15)			
4.	Наличие и полнота разработки плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в организации (форма №16)			
5.	Наличие и ведение книги учёта передачи бланков специального воинского учёта, военных билетов и личных карточек (форма №11)			
6.	Наличие и ведение книги по учёту бланков специального воинского учёта организации (форма №13). Своевременность проведения ежегодных сверок наличия бланков специального воинского учёта (форма №4) с учётными данными отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Когалым			
7.	Правильность и своевременность оформления бронирования граждан, пребывающих в запасе. Своевременность аннулирования отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, утратившим право на отсрочку			
8.	Порядок хранения заполненных удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время, бланков специального воинского учёта (форма №4), «Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе...» или «Выписки из Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе...»			

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

От 10 июня 2015 г.

№1750

Об утверждении порядка составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со статьями 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 11.12.2007 №197-ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городе Когалыме», в целях обеспечения своевременной и качественной разработки проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период:

1. Утвердить порядок составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 04.02.2013 №235 «Об утверждении порядка составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период»;
 - 2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 15.07.2014г. №1739 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 04.02.2013 №235».
3. Комитету финансов Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления с приложением, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 N 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 сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 10.06.2015 №1750

**Порядок
составления проекта бюджета города Когалыма
на очередной финансовый год и плановый период**

1. Основные положения

1. Порядок составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (далее - Порядок) определяет организацию работы по составлению проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных-правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актах города Когалыма.

2. Общие вопросы составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период

2.1. При формировании проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период:

2.1.1. Администрация города Когалыма:

- а) одобряет прогноз социально-экономического развития города Когалыма;
- б) утверждает муниципальные и ведомственные целевые программы города Когалыма и вносит в них изменения;
- в) утверждает проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) города Когалыма на долгосрочный период;
- г) вносит в Думу города Когалыма проект решения Думы города Когалыма «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период» и проекты решений Думы города Когалыма, необходимые для составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период.

2.1.2. Управление экономики Администрации города Когалыма (далее - Управление экономики):

- а) разрабатывает прогноз социально-экономического развития города Когалыма и представляет в Комитет финансов Администрации города Когалыма (далее – Комитет финансов) основные показатели прогноза социально-экономического развития города Когалыма;
- б) готовит информацию об итогах социально-экономического развития города Когалыма за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогах социально-экономического развития города Когалыма за текущий финансовый год и представляет ее в Комитет финансов Администрации города Когалыма;
- в) осуществляет оценку эффективности муниципальных программ, в соответствии с методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ города Когалыма, утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.11.2014г. №2514;
- г) на основании результатов оценки эффективности реализации муниципальных программ, направляет главе Администрации города Когалыма предложения о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе о необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ.

2.1.3. Комитет финансов Администрации города Когалыма (далее - Комитет финансов) организует составление и формирует проект бюджета города Когалыма, в том числе:

- а) разрабатывает основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период;
- б) осуществляет методологическое руководство по составлению проекта бюджета города Когалыма и устанавливает порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета города Когалым на очередной финансовый год и плановый период;
- в) рассматривает прогноз объемов поступлений в бюджет города Когалыма доходов, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Когалым на очередной финансовый год и плановый период, представленный главными администраторами доходов бюджета города Когалыма, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Когалыма;
- г) проводит оценку бюджетной, социальной, и экономической эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот;
- д) осуществляет согласование с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исходных данных, используемых для расчетов распределения дотаций из региональных фондов финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов), а также объемов доходов бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период;
- е) направляет предельные объемы бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период главным распорядителям средств бюджета;
- ж) устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств города Когалыма;
- з) запрашивает у главных распорядителей бюджетных средств документы и материалы, необходимые для составления проекта бюджета города Когалыма;
- и) разрабатывает проект решения Думы города Когалыма «О согласовании полной замены дотации из регионального фонда финансовой поддержки поселений дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год и плановый период»;
- к) разрабатывает проект программы муниципальных заимствований города Когалыма, проект программы предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, проект программы предоставления бюджетных кредитов на очередной финансовый год и плановый период;
- л) рассматривает распределение предельных объемов бюджетных ассигнований средств бюджета города Когалыма, с учетом предоставленных главными распорядителями средств бюджета города Когалыма обоснований и формирует проектируемые параметры бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период;
- м) разрабатывает проекты решений Думы города Когалыма, регулирующие правоотношения по вопросам введения местных налогов, установления налоговых ставок по ним и предоставления налоговых льгот по местным налогам в пределах прав, предоставленных представительному органу муниципального образования законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- н) разрабатывает бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) города Когалыма на долгосрочный период;
- о) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета города Когалыма в текущем финансовом году;
- п) разрабатывает проект решения Думы города Когалыма «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период», а также документы и материалы, подлежащие представлению в Думу города Когалыма одновременно с указанным проектом;
- р) осуществляет организацию и проведение публичных слушаний по проекту решения Думы города Когалыма «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период».

2.1.4. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - комитет по управлению муниципальным имуществом):

- а) определяет и представляет в Комитет финансов объем доходов от использования муниципальной собственности в разрезе бюджетной классификации доходов на очередной финансовый год и плановый период с обоснованиями произведенных расчетов;
- б) определяет и представляет в Комитет финансов планируемый к поступлению в бюджет города Когалыма объем средств от продажи принадлежащих городу Когалыму акций (долей) и иных форм участия в капитале хозяйственных обществ в очередном финансовом году и плановом периоде.
- в) разрабатывает и представляет в Комитет финансов проект плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год.

2.1.5. Главные администраторы доходов бюджета города Когалыма (далее - главные администраторы доходов), главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Когалыма (далее - главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета):

- а) предоставляют оценку ожидаемого исполнения плана за текущий финансовый год по администрируемым доходным источникам, оценку потерь бюджета города Когалыма в результате использования льгот за текущий финансовый год и планируемый период;
- б) разрабатывают прогноз объемов поступлений в бюджет города Когалыма в разрезе бюджетной классификации доходов, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период и представляют его с обоснованиями произведенных расчетов в Комитет финансов;
- в) разрабатывают предложения по принятию или изменению действующих нормативных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, в пределах своей компетенции.

2.1.6. Главные распорядители средств бюджета города Когалыма совместно с ответственными исполнителями (соисполнителями) муниципальных и ведомственных целевых программ:

- а) представляют в Комитет финансов и управление экономики информацию по вопросам соответствующих сфер деятельности, необходимую для разработки прогноза социально-экономического развития города Когалыма, бюджетного прогноза (проекта бюджетного прогноза, проекта изменений бюджетного прогноза) города Когалыма на долгосрочный период и подготовки пояснительной записки к проекту бюджета города Когалыма, а так же другие материалы необходимые для составления проекта бюджета города Когалыма;
- б) в пределах компетенции подготавливают предложения о реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, реконструкции муниципальной собственности города Когалыма и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с утвержденным постановлением Администрации города Когалыма порядком осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности за счет средств бюджета города Когалыма;
- в) утверждают в соответствии с установленными требованиями ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) и нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- г) распределяют предельные объемы бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период в разрезе:
 - муниципальных и ведомственных целевых программ города Когалыма, непрограммных направлений деятельности,
 - соисполнителей муниципальных программ;
 - мероприятий муниципальных программ;
 - кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- д) представляют в Комитет финансов обоснование бюджетных ассигнований в соответствии с утвержденным Комитетом финансов порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период;
- е) представляют в Комитет финансов обоснованные предложения по изменению объемов (структуры) бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (в разрезе соисполнителей муниципальных программ города Когалыма), ведомственных целевых программ, непрограммных направлений деятельности в соответствии с целями и задачами социально-экономического прогноза, учитывая проведенную Управлением экономики оценку эффективности реализации муниципальных программ, с обоснованиями и расчетами к ним;
- ж) подготавливают предложения по переводу непрограммных направлений деятельности в муниципальные программы города Когалыма;

- з) формируют реестры расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета города Когалыма и в установленном порядке представляют его в Комитет финансов;
- и) представляют в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исходные данные для расчетов и расчеты межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, относящихся к сфере деятельности соответствующего главного распорядителя средств бюджета;
- к) готовят проекты нормативных правовых актов для реализации принятых и (или) принимаемых расходных обязательств;
- л) формируют в соответствии с установленными требованиями муниципальные задания на очередной финансовый год и плановый период;
- м) рассчитывают объем субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям города Когалыма;
- н) рассчитывают объем субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ).
- о) разрабатывают и вносят в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации города Когалыма, Думе города Когалыма проекты муниципальных программ, проекты предложений о внесении изменений в муниципальные программы с учетом распределения предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма.

3. Составление проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период

3.1. Составление проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период основывается на: положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации; основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики; прогнозе социально-экономического развития города Когалыма; бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) города Когалыма на долгосрочный период; муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ) города Когалыма.

3.2. Составление проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с графиком подготовки, рассмотрения документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение к Порядку составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период

График подготовки, рассмотрения документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период

№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель	Срок представления	Куда представляется
1	Предварительные прогнозируемые объемы поступлений в бюджет города Когалыма в разрезе бюджетной классификации доходов, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период с обоснованиями произведенных расчетов	главные администраторы доходов; главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Когалыма	не позднее 1 мая текущего года	Комитет финансов Администрации города Когалыма (далее - Комитет финансов)
2	Уточненные прогнозируемые объемы поступлений в бюджет города Когалыма в разрезе бюджетной классификации доходов, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период с обоснованиями произведенных расчетов	главные администраторы доходов; главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Когалыма	не позднее 20 июня текущего года	Комитет финансов
3	Проект Плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год	комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	не позднее 20 июня текущего года	Комитет финансов
4	Оценка эффективности муниципальных программ, согласно утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.11.2014 №2514 методики оценки эффективности реализации муниципальных программ города Когалыма	Управление экономики	не позднее 01 мая текущего года	-

5	Предложения о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе о необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ	Управление экономики Администрации города Когалыма	не позднее 20 июня текущего года	глава Администрации города Когалыма	20	Доведение уточненных предельных объемов бюджетных ассигнований до главных распорядителей бюджетных средств	Комитет финансов	в течение двух рабочих дней с момента рассмотрения главой Администрации города Когалыма	главные распорядители средств бюджета города
6	Согласование с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры объемов доходов бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период	Комитет финансов	В срок, установленный приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	21	Согласование с Думой города Когалыма полной или частичной замены дотаций из региональных фондов финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов) и поселений дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год и плановый период	Комитет финансов	в срок, установленный приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Дума города Когалыма
7	Согласование с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исходных данных, используемых для расчетов распределения дотаций из региональных фондов финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов) и поселений	Комитет финансов	В срок, установленный приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	22	Проекты решений Думы города Когалыма, регулирующие правоотношения по вопросам введения местных налогов, установления налоговых ставок по ним и предоставления налоговых льгот по местным налогам в пределах прав, предоставленных представительному органу муниципального образования законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	Комитет финансов	в случае необходимости, не позднее 1 октября текущего года	Дума города Когалыма
8	Предложения о реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, реконструкции муниципальной собственности города Когалыма и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с утвержденным постановлением Администрации города Когалыма Порядком осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности за счет средств бюджета города Когалыма	структурные подразделения Администрации города, осуществляющие координацию и регулирование деятельности в соответствующих сферах	не позднее 01 июня текущего года	Комитет финансов	23	Подготовка и утверждение проектов нормативно-правовых актов для реализации принятых и (или) принимаемых расходных обязательств	главные распорядители средств бюджета города; ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	не позднее 01 октября текущего года	глава Администрации города Когалыма; Дума города Когалыма
9	Формирование и доведение предварительных предельных объемов бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям средств бюджета города	Комитет финансов	не позднее 20 июня текущего года	главные распорядители средств бюджета города	24	Предоставление в Комитет финансов уточненных обоснований бюджетных ассигнований в результате рассмотрения главой Администрации города Когалыма проектируемых параметров бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, включая проектируемые объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов других уровней	главные распорядители средств бюджета города	не позднее 01 октября текущего года	Комитет финансов
10	Доведение проектируемых объемов межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов других уровней на очередной финансовый год и плановый период	Комитет финансов	в течение трех рабочих дней с момента получения	главные распорядители средств бюджета города	25	Предоставление оценки ожидаемого исполнения плана за текущий финансовый год по администрируемым доходным источникам	главные администрации доходов	не позднее 01 октября текущего года	Комитет финансов
11	Основные показатели прогноза социально-экономического развития города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	не позднее 10 июля текущего года	Комитет финансов	26	Предоставление оценки ожидаемого исполнения расходов бюджета города Когалыма в текущем году	главные распорядители средств бюджета города	не позднее 01 октября текущего года	Комитет финансов
12	Информация о распределении доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденным Комитетом финансов Порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период	главные распорядители средств бюджета города	не позднее 20 июля текущего года	Комитет финансов	27	Разработка проектов муниципальных программ, предлагаемых к финансированию начиная с очередного финансового года и представление данных проектов для одобрения в Думу города Когалыма	ответственные исполнители муниципальных программ	не позднее 01 октября текущего года	Дума города Когалыма
13	Предложения по изменению объемов (структуры) бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ города Когалыма и осуществление непрограммных направлений деятельности (изменение действующих и исполнение принимаемых расходных обязательств) в очередном финансовом году и плановом периоде, учитывая проведенную Управлением экономики оценку эффективности реализации муниципальных программ, с обоснованиями и расчетами к ним	главные распорядители средств бюджета города; ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	не позднее 20 июля текущего года	Комитет финансов	28	Разработка проектов предложений о внесении изменений в муниципальные программы и представление данных проектов для одобрения в Думу города Когалыма	ответственные исполнители муниципальных программ	не позднее 15 ноября текущего года	Дума города Когалыма
14	Предложения по переводу непрограммных направлений деятельности в муниципальные программы города Когалыма	главные распорядители средств бюджета города; ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	не позднее 20 июля текущего года	Комитет финансов	29	Проект решения Думы города «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период»	Комитет финансов	не позднее 25 октября текущего года	Дума города Когалыма
15	Рассмотрение предоставленных главными распорядителями средств бюджета города распределения предельных объемов бюджетных ассигнований средств бюджета города Когалыма в соответствии с утвержденным Комитетом финансов Порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период	Комитет финансов	не позднее 20 августа текущего года	-	30	Проект распоряжения Администрации города «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Думы города «О бюджете города на очередной финансовый год и плановый период»	Комитет финансов	В течение 5-ти рабочих дней с момента вступления в силу решения Думы города "О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города "О бюджете города на очередной финансовый год и плановый период"	глава Администрации города Когалыма
16	Устранение замечаний, выявленных в результате рассмотрения Комитетом финансов распределения предельных объемов бюджетных ассигнований средств бюджета города Когалыма в соответствии с утвержденным Комитетом финансов Порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период	главные распорядители средств бюджета города	в ходе проверки Комитетом финансов обоснований бюджетных ассигнований	Комитет финансов	31	Опубликование информации о проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период	Комитет финансов	не позднее чем за 10 дней до начала слушаний	-
17	Формирование и предоставление: - проектируемых параметров бюджета города Когалыма (за счет средств местного бюджета) на очередной финансовый год и плановый период, включая распределение предварительных предельных объемов бюджетных ассигнований в разрезе главных распорядителей средств бюджета (подведомственных учреждений); - информации о планируемом использовании подведомственными бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма средств, планируемых к поступлению от иной приносящей доход деятельности учреждений; - перечня необходимых расходов бюджета города Когалыма, не включенных в предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	Комитет финансов	не позднее 10 сентября текущего года	глава Администрации города Когалыма	32	Постановление Администрации города Когалыма о прогнозе социально-экономического развития города Когалыма	Управление экономики	не позднее 15 ноября текущего года	Комитет финансов
18	Разработка проекта основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики	Комитет финансов	не позднее 10 сентября текущего года	-	33	Информация о предварительных итогах социально-экономического развития города Когалыма за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогах социально-экономического развития города за текущий финансовый год	Управление экономики	не позднее 10 ноября текущего года	Комитет финансов
19	Разработка проекта программы муниципальных заимствований города Когалыма, проекта программы предоставления муниципальных гарантий города Когалыма, проекта программы предоставления бюджетных кредитов на очередной финансовый год и плановый период	Комитет финансов	не позднее 10 сентября текущего года	глава Администрации города Когалыма	34	Разработка бюджетного прогноза (проекта бюджетного прогноза, проекта измененного бюджетного прогноза) города Когалыма на долгосрочный период	Комитет финансов	не позднее 10 ноября текущего года	Дума города Когалыма
					35	Проведение публичных слушаний по проекту решения Думы города «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период»	Комитет финансов	в сроки, установленные решением Думы города Когалыма "О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Когалыма "О бюджете города на очередной финансовый год и плановый период"	-
					36	Опубликование заключения по результатам публичных слушаний по проекту решения о результате проведения публичных слушаний по проекту решения Думы города «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период»	Комитет финансов	не позднее 10-ти дней со дня проведения слушаний	-
					37	Предоставление паспортов муниципальных программ города Когалыма (проекты изменений в указанные паспорта)	ответственные исполнители муниципальных программ	не позднее 12 ноября текущего года	Комитет финансов
					38	Проект решения Думы города Когалыма «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период» с приложением документов и материалов, подлежащих предоставлению одновременно с проектом бюджета города	Комитет финансов	не позднее 15 ноября текущего года	Дума города Когалыма
					39	Утверждение муниципальных программ, внесение изменений в муниципальные программы	ответственные исполнители муниципальных программ	в течение месяца со дня принятия решения Думы города Когалыма «О бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период»	глава Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 9 июня 2015 г.

№1722

О продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления», учитывая договор аренды недвижимого муниципального имущества от 08.06.2015 №41, рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Рябинушка» от 08.06.2015 №42:

1. Разрешить управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) продлить обществу с ограниченной ответственностью «Рябинушка» (Д.В.Ситдикова) разрешение на право организации розничного рынка, расположенного в здании «Крытый рынок» по адресу: город Когалым, проезд Сопочинского, строение 2, до 31.01.2016.
2. Опубликовать настоящее постановление 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 Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 15 июня 2015 г.

№1774

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2011 №3284

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в связи с кадровыми изменениями в составе членов постоянной приёмной эвакуационной комиссии города Когалыма (далее - Комиссия):

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2011 №3284 «О постоянной приёмной эвакуационной комиссии Администрации города Когалыма» (далее – Постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. Приложение 2 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Постановление Администрации города Когалыма от 10.03.2015 №651 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2011 №3284» признать утратившим силу.
 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 Администрации города Когалыма С.В.Подивилова.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.06.2015 №1774

Состав постоянной приёмной эвакуационной комиссии Администрации города Когалыма

Управление комиссии

Заместитель главы Администрации города Когалыма, в ведении которого находятся вопросы организации и осуществления мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне, председатель Комиссии.
Специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма, секретарь Комиссии.

Группа приёма эвакуированного населения

Заместитель главы Администрации города Когалым, в ведении которого находятся вопросы координации действий в сфере общественных связей, заместитель председателя Комиссии, начальник группы.
Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Начальник железнодорожной станции «Когалым», помощник начальника группы (по согласованию).
Начальник железнодорожного вокзала «Когалым», помощник начальника группы (по согласованию).
Заместитель директора муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма», помощник начальника группы.

Группа транспортного обеспечения, оповещения и связи

Заместитель главы Администрации города Когалым, в ведении которого находятся вопросы развития жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма, заместитель председателя Комиссии, начальник группы.
Директор муниципального казённого учреждения «Коммунальщик», помощник начальника группы.
Директор муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма», помощник начальника группы.
Заместитель директора муниципального казённого учреждения «Управление обеспечение деятельности органов местного самоуправления», помощник начальника группы.
Начальник отдела координации общественных связей Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Группа размещения и ведения учёта эвакуированного населения

Начальник управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, начальник группы.
Директор муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», помощник начальника группы.
Начальник отдела по реализации жилищных программ управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Начальник Управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, помощник начальника группы (по согласованию).

Группа всестороннего обеспечения

Заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики, муниципального заказа, контроля в сфере закупок, заместитель председателя Комиссии, начальник группы.
Начальник управления экономики Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Начальник управления образования Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Начальник отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, помощник начальника группы (по согласованию).
Начальник отделения организации службы, подготовки и пожаротушения федерального государственного казенного учреждения «3 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре», помощник начальника группы (по согласованию).
Главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница», помощник начальника группы (по согласованию).
Начальник отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Когалыму, помощник начальника группы (по согласованию).
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения», помощник начальника группы (по согласованию).
Председатель комитета финансов Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Заведующая специальным сектором Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.

Группа по подготовке распоряжений, донесений и ведению отчётности по эвакуационным мероприятиям

Начальник управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, начальник группы.
Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.
Начальник отдела муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма, помощник начальника группы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 11 июня 2015 г.

№1772

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании постановления Администрации города Когалыма от 31.10.2014 №2718 «Об изменении типа и наименования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 1.1 приложения к Постановлению слово «бюджетных» исключить;
 - 1.2. В пункте 1.2 приложения к Постановлению слова «в возрасте от рождения до 7 лет включительно» заменить на слова «от рождения до 8 лет»;
 - 1.3. Пункт 2.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:
«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача (направление) заявителю уведомления, сформированного посредством автоматизированной информационной системы «Аверс. Электронная очередь в ДОО», о включении ребенка в список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.»;
 - 1.4. Абзац шестой подпункта 2.6.1 пункта 2.6 приложения к Постановлению считать утратившим силу;
 - 1.5. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу;
 - 1.6. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Постановлению;
 - 1.7. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложения 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 Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1772

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

Оформляется на общем бланке
Управления образования, МФЦ

Иванову И.И.
(ФИО заявителя)

от _____ 20__ г. № _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем, что на Ваше заявление от _____ 20__
было принято решение об отказе в постановке Вашего ребенка, _____
(Ф.И.О., дата рождения)
на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на следующих основаниях _____

_____ (должность ответственного лица) _____ (подпись ответственного лица) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1772

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

Входящий № _____ ()
от « _____ » _____ 20__ г.

Начальнику Управления образования, Директору МФЦ

_____ Ф.И.О. руководителя

от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью _____

адрес по месту регистрации: _____ (город)

улица _____ дом _____, квартира _____

адрес по месту проживания: _____ (город)

улица _____ дом _____, квартира _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

на учет детей в следующие образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) _____
Желаемый учебный год зачисления _____

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

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать (законный представитель) _____ (Ф.И.О.) _____ тел. _____

(место работы)
Отец (законный представитель) _____ (Ф.И.О.) _____ тел. _____

(место работы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, размещение, передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) моих персональных данных и данных моего ребенка способами, не противоречащими закону.

Уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- лично в МФЦ
 лично в Управлении образования
 посредством почтовой связи
 на адрес электронной почты
 посредством Единого или регионального порталов

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
подпись родителя _____ расшифровка подписи _____
(законного представителя)

Специалист, принявший заявление _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма

1. Администрация города Когалыма объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на следующую должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма:

1.1. Специалист-эксперт отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма.

Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «специалист»:

- высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом государственного образца, по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные федеральные законы применительно к соответствующей сфере деятельности (дорожный контроль);
- Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Устав города Когалыма;
- формы и методы работы со средствами массовой информации;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- правила деловой этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:

- способности к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;
- навыки эффективного планирования работы;
- навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
- навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
- умение выполнять должностные обязанности самостоятельно;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег;
- умение владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, навыками работы со справочно-правовыми системами, электронной почтой и сетью ИНТЕРНЕТ;
- способность к систематическому повышению своей квалификации.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – кандидат), в течение 30 дней со дня объявления должен предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предьявляется лично);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
 - документ медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
 - другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

5. Конкурс проводится в два этапа:

- этап - приём и проверка документов и сведений, содержащихся в них, - с 17 июня по 16 июля 2015 года;
- этап - собеседование – 24 июля 2015 года.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Документы принимаются в течение 30 календарных дней с момента публикации объявления по 16 июля 2015 года включительно по адресу: 628481, улица Дружбы народов, д.7, каб.424, город Когалым, Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 (время местное), в рабочие дни - кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Контактные телефоны: 93-821, 93-707, 93-838.

Не допускается подача документов по факсу.

Несвоевременное представление документов или предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа в

приеме.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 11 июня 2015 г. №1771
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) 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 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 первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей наймодателем согласия нанимателю на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования города Когалыма, занимаемого им и членами его семьи по договору социального найма, на жилое помещение жилищного фонда социального использования, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю, определяя сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по жилищной политике – структурного подразделения Администрации города Когалыма, ответственного за предоставление муниципальной услуги, структурных подразделений Администрации города Когалыма, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования города Когалыма, подлежащих обмену в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, заключенными с другими нанимателями жилых помещений жилищного фонда социального использования.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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 Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: город Когалым, улица Дружбы народов 7:

а) управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - Управление) (отдел по реализации жилищных программ):

-начальник отдела по реализации жилищных программ: кабинет №104 (1 этаж);

-специалисты отдела по реализации жилищных программ: кабинет №116, 117 (1 этаж);

-телефоны для справок: 8(34667) 93-808; 93-889; 93-776, 93-803, 93-805;

-адрес электронной почты e-mail: delo@admkgalym.ru

график работы:

- вторник - четверг с 9.00 до 11.00,

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru

график работы:

-понедельник - пятница: 9:30 - 17:00,

-перерыв: 12:30 - 14:00,

-суббота, воскресенье: выходные дни.

в) управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Управление опеки):

кабинет №409(4-й этаж);

телефон приемной: (34667) 93-646; 93-897;

адрес электронной почты: orekakogalym@mail.ru

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

г) юридическое управление Администрации города Когалыма (далее – Юридическое управление):

кабинет №201, 217А (2-й этаж);

телефон: (34667) 93-818;93-801; 93-886;

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

д) комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет):

кабинет №107, 108 (1-й этаж);

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,
- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- телефон приемной: (34667) 93-516;
- адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru.

е) муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МКУ «УЖКХ г. Когалыма»):

кабинет №126;

график работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00,
- вторник – пятница с 08-30 до 17-00,
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- телефон приемной: (34667) 93-537;
- адрес электронной почты: ugkhreo@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

- адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
- телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
- 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.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

- телефоны для справок: (34667) 5-12-49;
- адрес электронной почты: eric_kogalym@mail.ru;
- график работы:

размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» ericgl.ru;

воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

1.3.5. Помимо указанных выше органов, учреждений, организаций, в предоставлении услуги могут принимать участие органы местного самоуправления, государственные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы, организации, учреждения, являющиеся наймодателями обмениваемых жилых помещений и (или) осуществляющие признание жилых домов непригодными для проживания, принимающие решения о сносе жилых домов, переоборудовании и использовании в других целях, о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений, и предоставляющие необходимые для оказания услуги сведения, информацию, справки по месту нахождения обмениваемых жилых помещений.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в подпункте 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 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 телефонный звонок.

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, либо в МФЦ в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.2.

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) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.10. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе муниципальных правовых актов города Когалыма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Управления и МФЦ;
- 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;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо специалисту МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предостав-

лении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Когалыма в лице Управления, действующего на основании Положения об управлении по жилищной политике Администрации города Когалыма, утвержденного распоряжением Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Управлением опеки;
- Юридическим управлением;
- Комитетом;
- МКУ «УЖКХ г. Когалыма»;
- ООО «ЕРИЦ».

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;
- постановления Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа.

Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки постановления Администрации города Когалыма, выдача уведомления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005);
- 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);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, №25, ст. 2736);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 №6, статья 702);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 №7, часть I, статья 1, статья 74);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 04.06.2010);

Решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Когалымский вестник», №4, 27.01.2006);

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» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);

Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 10.02.2012, №06);

Постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

Постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (289)).

настоящим административным регламентом.

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

- 1) заявление о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) доверенность (в случае предоставления представителем интересов заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями);
- 3) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр - для Комитета);
- 4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, свидетельств о рождении детей (представляются на детей, не достигших возраста 14 лет) с приложением документа о гражданстве (при наличии), копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 5) копии свидетельств о государственной регистрации заключения (расторжения) брака у заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии), а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии);
- 6) справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);
- 7) договор социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования города Когалыма, находящееся в пользовании у заявителя, и дополнительные соглашения к нему, копия договора социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования, находящееся в пользовании у нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и копии дополнительных соглашений к нему;
- 8) согласие на обмен жилыми помещениями совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующего нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;
- 9) согласие органа опеки и попечительства по месту нахождения обмениваемых жилых помещений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями (при наличии);
- 10) медицинские справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, а также у нанимателя жилого помещения и членов его семьи, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, заболеваний, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (в случае вселения в коммунальную квартиру);
- 11) сведения об отсутствии предьявленного к заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 12) сведения о том, что право заявителя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;
- 13) сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

14) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

15) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений;

16) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

17) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что право нанимателя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

18) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

19) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

20) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7 - 10 пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 16 - 20 пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, в случае если жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, находится в другом населенном пункте на территории Российской Федерации.

2.6.2. Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 6, 11 - 20 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 6, 11 - 20 административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента заявители могут получить:

в местах предоставления муниципальной услуги;
у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
у специалиста МФЦ;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Справку, указанную в подпункте 6 пункта 2.6 административного регламента заявитель может получить в ООО «ЕРИЦ».

Сведения, указанные в подпунктах 11 - 20 административного регламента, заявитель может получить в Управлении (информация о местах нахождения и графиках работы Управления указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

Документы, удостоверяющие личность, указанные в подпункте 4 пункта 2.6 административного регламента, представляются в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме №2П - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
паспорта моряка;
свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших возраста 14 лет.

Копии документов, указанных в подпунктах 4, 5 административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6 административного регламента, оформляются в присутствии специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ либо представляются заявителем нотариально заверенные.

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:
при личном обращении в Управление;
по почте в адрес Администрации города Когалыма;
посредством обращения в МФЦ;
посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 города Когалыма, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона 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 и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:
к нанимателю обмениваемого жилого помещения, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право нанимателя и (или) члена его семьи пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке; обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

вселение граждан в результате обмена жилыми помещениями приведет к тому, что общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной в городе Когалыме.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в уполномоченное клиническое учреждение, организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:
уполномоченным клиническим учреждением - документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6 административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления лично в Управление, МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ в книге регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление составляет не более 15 минут.

2.14. 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, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.10 пункта 1.3 административного регламента.

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

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
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 портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
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 порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение должностными лицами Управления, 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) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) подготовка структурными подразделениями Администрации города Когалыма, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:
поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение 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, специалист Управления;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию заявления лично в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ)

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата 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 подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Подготовка структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МФЦ, специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 6, 11 – 20 пункта 2.6 административного регламента.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11, 12, 16, 17 пункта 2.6 административного регламента, - специалист Юридического управления;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 13 – 15, 18 - 20 пункта 2.6 административного регламента, - специалист МКУ «УЖЖК»;

за направление межведомственного запроса в ООО «ЕРИЦ» - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление запросов в структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления);

подготовка структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11 - 20 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11 - 20 административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 11 – 20 пункта 2.6 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 11, 12, 16, 17 пункта 2.6 административного регламента, подписываются начальником Юридического управления и регистрируются в системе электронного документооборота Администрации;

документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 13 – 15, 18 - 20 пункта 2.6 административного регламента, подписываются начальником жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма;

документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 11 - 20 пункта 2.6 административного регламента, передаются структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 11 - 20 пункта 2.6 административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановления Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, документов, содержащих сведения указанные в подпунктах 6, 11 - 20 пункта 2.6 административного регламента);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день);

регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день подписания решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 2.8.2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное Главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»;

подписанные Главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Отдела делопроизводства, направляет зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма «Об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановление Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует постановление Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановление Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» в журнале регистрации постановлений;

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного: постановления Администрации города Когалыма «О выдаче согласия об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» либо постановления Администрации города Когалыма «Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по почте: специалист Отдела делопроизводства;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, происходит постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня издания приказа начальника Управления либо лица, его замещающего.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается начальником Управления.

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.

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.4.1, 1.4.2 настоящего административного регламента.

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

муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

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

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

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействии) 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 Управления.

5.8. 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.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Управление 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.
- Управление 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;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

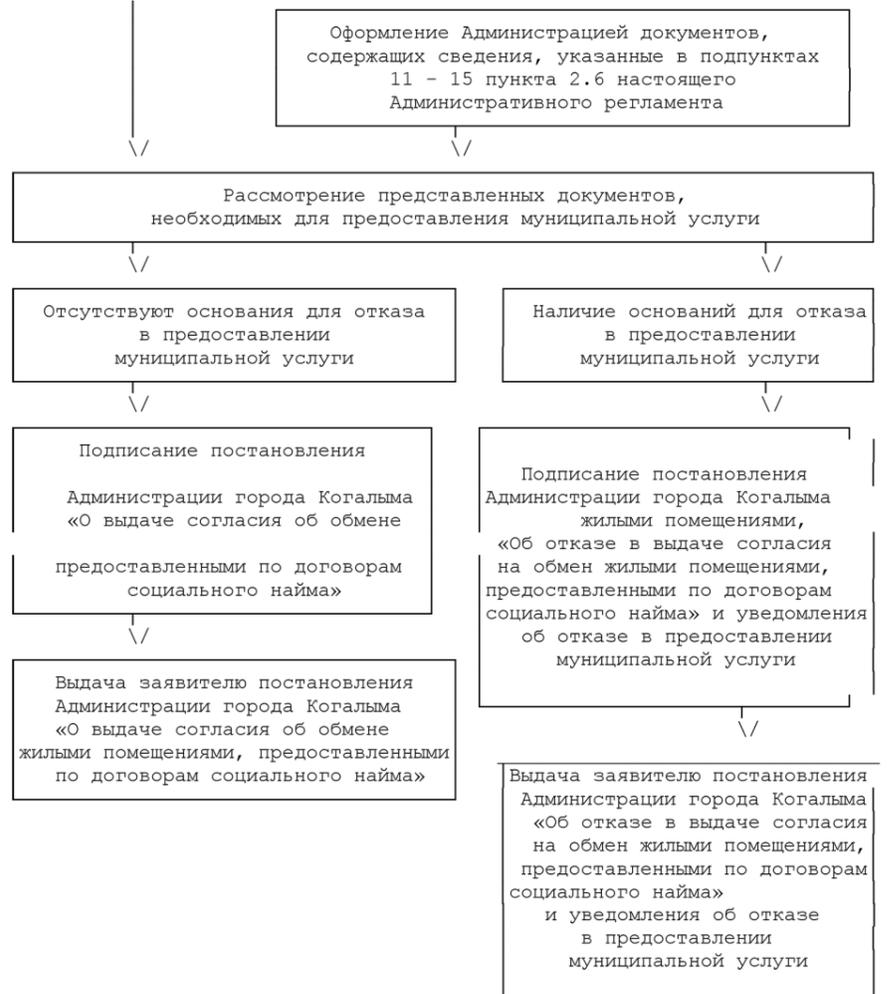
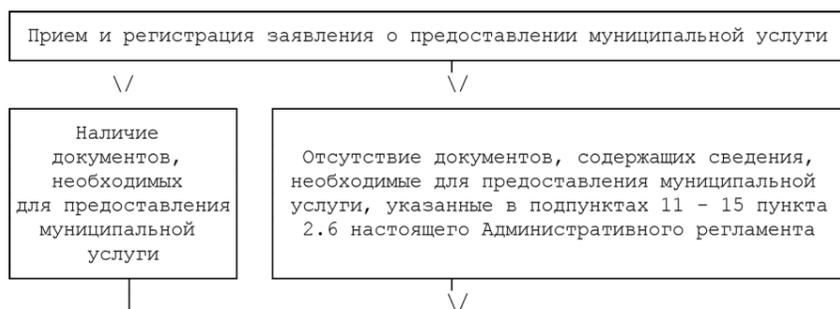
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. 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 «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ
И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В Администрацию города Когалыма
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (щей) в городе Когалыме с _____ г.
по адресу _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании обмена жилого помещения жилищного фонда социального использования города Когалыма, расположенного по адресу:

занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

по договору социального найма от _____ года № _____

на жилое помещение жилищного фонда социального использования города _____, расположенного по адресу:

занимаемое _____
(Ф.И.О. нанимателя)

и членами его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

- лично, в многофункциональном центре
- лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Подпись заявителя: _____ " " _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Подпись специалиста _____

ТЕРРИТОРИЯ ЖКХ



БЕЗ СЧЕТЧИКОВ ДОРОЖЕ



С 1 января 2015 года для квартир без счетчиков вводятся специальные повышающие коэффициенты

Собственники, не установившие в своих квартирах приборы учета горячей и холодной воды, а также счетчики электроэнергии, будут платить за эти коммунальные услуги по повышенным нормативам. Такая норма предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2014 № 1380, которое вносит изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг». Повышающие коэффициенты будут применяться к нормативам потребления воды, света, а также отопления в местах общего пользования, если в многоквартирном доме не будут установлены общедомовые приборы учета.

Повышающие коэффициенты



ЕСЛИ в квартире не установлен счетчик, то сумма оплаты за потребление коммунальных ресурсов каждые полгода будет подниматься на 10% (с января по июнь 2016 г. – на 20%).

УЖЕ через два года, в 2017-м, собственникам, не установившим внутриквартирные счетчики, придется платить за безучетное потребление ресурса на 60% больше.

Давайте посчитаем!

Перед вами пример потребления воды семьей из трех человек за месяц в период с 01.01.2015 г. по 30.06.2015 г. с применением повышающего коэффициента 1,1

Норматив потребления холодной воды (ХВС)	Норматив потребления горячей воды (ГВС)	Средний показатель потребления холодной воды на 3-х человек	Средний показатель потребления горячей воды на 3-х человек
4,2 м ³ /чел	3,2 м ³ /чел	6 м ³	3 м ³
Умножаем установленные нормативы на количество прописанных членов семьи			
4,2 м ³ x 3 12,6 м ³	3,2 x 3 9,6 м ³	6 м ³	3 м ³
Умножаем норматив потребления на установленный повышающий коэффициент (1,1)			
12,6 м ³ x 1,1 13,86 м ³	9,6 м ³ x 1,1 10,56 м ³		
Средний установленный тариф для населения ХМАО-Югры составляет: ХВС – 50 руб., ГВС – 110 руб.			
13,86 м ³ x 50 руб. 693 руб.	10,56 м ³ x 110 руб. 1161,6 руб.	6 м ³ x 50 руб. 300 руб.	6 м ³ x 110 руб. 660 руб.
1854,6 руб.	Итого	960 руб.	
Стоимость ежемесячного потребления воды по нормативу		Стоимость ежемесячного потребления воды по показаниям приборов учета	

ЗАМЕТИМ, что платить за фактически потребленные коммунальные ресурсы по показаниям счетчиков выгоднее, чем по нормативу, если бережнее относиться к их потреблению.

Дополнительно

Еще в ноябре 2009 года в России вступил в силу Федеральный закон «Об энергосбережении...». Он обязал всех собственников квартир и индивидуальных жилых домов до 1 июля 2012 года установить приборы учета воды и электроэнергии. Эти же сроки были определены и для общедомовых счетчиков. Для тех, кто не уложился в указанную дату, в законе была предусмотрена принудительная установка. Владельцы жилья обязаны допустить представитель ресурсоснабжающей организации в свою квартиру для выполнения необходимых работ и оплатить все расходы. В противном случае ресурсоснабжающая организация имеет право установить счетчик в судебном порядке.

Установку общедомовых счетчиков должны производить:

ПО ЗАКОНУ ресурсоснабжающие организации за счет средств собственников жилых помещений в многоквартирном жилом доме (МКЖД);

ПО ЗАКАЗУ управляющей компании за счёт собственников;

ПО ЗАЯВЛЕНИЮ собственников жилых помещений в МКЖД на основании решения общего собрания собственников.

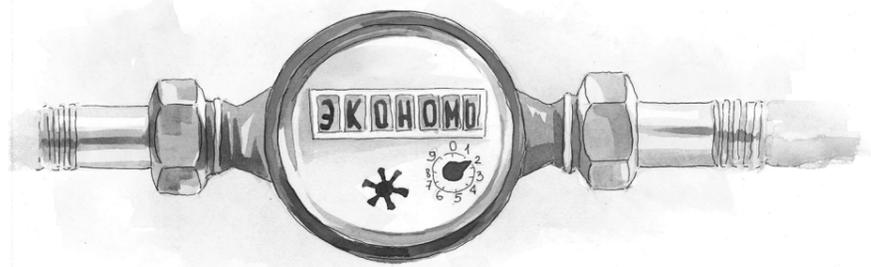
Выгода от установки счетчиков очевидна!

ВЫ НЕ ПЕРЕПЛАЧИВАЕТЕ за коммунальные услуги, а поставщики ресурсов могут оценить точный объем их потребления, что позволит эффективно использовать ресурсы. В среднем, одноразовые затраты по установке счетчиков окупаются за 1,5-2 года.

ВЫ НЕ БУДЕТЕ ПЛАТИТЬ за неизрасходованные по нормативам воду и электроэнергию.

ВЫ СМОЖЕТЕ СНИЗИТЬ ПЛАТУ за воду и электричество на 30-50%.

ВАЖНО, чтобы собственники в ближайшее время обратились в свои домоуправляющие компании или ТСЖ и установили в своих квартирах приборы учета. Современные модели счетчиков имеют адекватную стоимость и, как следствие, доступны для широких слоев населения.



Когда повышающие коэффициенты не применяются

Если в квартире и доме отсутствует техническая возможность установки счетчиков, то повышающие коэффициенты на нормативы распространяться не будут! Индивидуальные приборы учета тепловой энергии могут быть установлены лишь в квартирах с горизонтальной разводкой трубопроводов. При этом показания индивидуальных приборов учета тепла могут быть использованы в случае наличия 100% оснащения такими приборами жилых и нежилых помещений МКЖД, а также при наличии общедомового прибора учета. В системах отопления с вертикальной разводкой, когда через одну квартиру проходит несколько стояков, индивидуальные приборы учета тепловой энергии не устанавливаются.

ВАЖНО! Федеральный закон №261-ФЗ «Об энергосбережении...» не обязывает считать потребляемую энергию тепла индивидуальными приборами учета.

Особый случай

В Правилах предоставления коммунальных услуг, которые утверждены Постановлением Правительства №354 от 06.05.2011, предусмотрены случаи, когда при наличии приборов учета плата за коммунальные услуги начисляется особо:

ЕСЛИ счетчик вышел из строя либо истек срок поверки, а также если собственник не подал показания приборов учета, то плата за коммунальную услугу рассчитывается исходя из средних показаний за шесть последних месяцев.

ЕСЛИ собственник не приведет свой счетчик в исправное состояние в течение трех месяцев либо если собственник не будет подавать показания счетчиков в течение шести месяцев, то плату ему будут начислять по нормативу потребления коммунальных ресурсов с повышающим коэффициентом.

Как установить индивидуальный прибор учета ?

1 Обратиться с заявлением в управляющую компанию или в ресурсоснабжающую организацию (в зависимости от того, кому вы платите за ресурс) для определения места установки прибора учета.

2 Приобрести соответствующий прибор учёта, который должен иметь паспорт.

3 Прибор учёта можно установить самостоятельно или обратиться в управляющую компанию или в ресурсоснабжающую организацию для его установки. В последнем случае необходимо будет заключить договор и оплатить услуги и расходные материалы по установке счётчика.

4 Управляющая компания или ресурсоснабжающая организация обязана ввести прибор учёта в эксплуатацию и составить акт либо внести данные о вводе в эксплуатацию в паспорт. Одновременно с этим происходит опломбирование прибора учёта. Опломбирование и ввод в эксплуатацию прибора учёта – процедуры для вас полностью бесплатные.

5 Убедитесь в бухгалтерии своей управляющей компании или в ресурсоснабжающей организации о наличии у них информации о вводе в эксплуатацию прибора учёта.

АНО «Центр энергосбережения Югры»
628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 104

телефон: (3467) 31-83-69
факс: (3467) 33-51-11
e-mail: office@ugraces.ru
secretary@ugraces.ru