



# ВЕДОМСТВА КОГАЛЫМСКИЙ

№59 (646)  
29.07.2015 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

### ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 2305 от 23 июля 2015 года.	1-4
Постановление Администрации города Когалыма № 2325 от 24 июля 2015 года.	4-6
Информация о результатах конкурса	6
Постановление Администрации города Когалыма № 2327 от 27 июля 2015 года.	6
Постановление Администрации города Когалыма № 2329 от 27 июля 2015 года.	6-7

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

От 23 июля 2015 г. №2305  
Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями», статей 28 Устава города Когалыма:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 06.12.2012 №2919 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями города Когалыма» признать утратившим силу.
3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)).
5. 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 23.07.2015 №2305

### Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Муниципальные учреждения и организации города Когалыма, предоставляющие муниципальную услугу, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги
  - 1.1. Настоящий стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Стандарт) распространяется на муниципальную услугу в области организации отдыха детей, предоставляемую населению города Когалыма муниципальными учреждениями и организациями независимо от форм собственности.
  - 1.2. Настоящий Стандарт устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Услуга).
  - 1.3. Перечень муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих Услугу, информация об их местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» указаны в приложении 1 к настоящему Стандарту.
2. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги
  - 2.1. Предоставление Услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:
    - Конституцией Российской Федерации;
    - Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
    - Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
    - Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
    - Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
    - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
    - Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
    - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
    - Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
    - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме»;
    - постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
    - постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 №944 «Об утверждении видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;
    - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1176 «О внесении изменений в Правила дорожного движения Российской Федерации»;
    - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
    - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
    - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 №22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;
    - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;
    - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 №73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;
    - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.03.2008 №19 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3.2352-08 «Профилактика клещевого энцефалита»;
    - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
    - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
    - приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- приказом МЧС Российской Федерации от 12.12.2007 №645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;
- приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 №565-ст «Об утверждении национального стандарта» (ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»);
- комплексным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 31.12.2010 №614 «О реализации приоритетных задач по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия детей и подростков»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 №363н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;
- методическими рекомендациями о порядке проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков (приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2011 №06-614);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.07.2009 №109-оз «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2009 №250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №22-п «О регулировании отдельных вопросов в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.01.2010 №25-п «О порядке предоставления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок, курсовок, а также оплаты медицинских услуг и проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №421-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы»;
- распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.09.2011 №517-рп «О реестре организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2011 №624-рп «О типовой форме паспорта организаций отдыха и оздоровления детей и подростков, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Уставом города Когалыма;
- постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2904 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Когалыма на 2014 – 2017 годы»;
- постановлением Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741 «О порядке организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма»;
- постановлением Администрации города Когалыма от 23.05.2014 №1191 «Об обеспечении комплексной безопасности детей города Когалыма в период оздоровительной кампании»;
- приказом управления образования Администрации города Когалыма от 16.01.2015 №42 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными организациями города Когалыма»;
- настоящий Стандарт;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Администрации города Когалыма, регламентирующими предоставление Услуги.

### 3. Порядок получения доступа к Услуге

3.1. Услуга может быть предоставлена в следующих формах:

- 3.1.1. Организация отдыха детей на базе муниципальных учреждений и организаций города Когалыма: лагеря с дневным пребыванием детей, профильные лагеря, детские лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха для подростков (далее - учреждения отдыха).
  - 3.1.2. Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, оздоровительно-образовательных центрах, базах и комплексах, иных оздоровительных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме города Когалыма) и за его пределами (далее - оздоровительные организации) осуществляется посредством предоставления путевок, приобретенных управлением образования Администрации города Когалыма, Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, управлением опеки и попечительства Администрации города Когалыма, являющимися соисполнителями муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Когалыма на 2014-2017 годы» (далее - соисполнители программы).
- Путевки в оздоровительные организации приобретаются соисполнителями в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Закона Российской Федерации от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 3.2. Услуга предоставляется детям города Когалыма в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).
  - 3.3. Порядок получения доступа к Услуге в учреждениях отдыха.
  - 3.3.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге, является заявление родителя (законного представителя) ребенка (далее - заявитель), представленного в муниципальное учреждение, указанное в пункте 1.3. настоящего Стандарта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.  
Срок подачи заявления - с 15 марта по 30 октября текущего года.  
В заявлении необходимо указать:
    - наименование учреждения, в которое подается заявление;
    - фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка;
    - место учебы ребенка (наименование общеобразовательного учреждения, класс);
    - место регистрации ребенка;
    - сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон);
    - дату написания заявления;
    - подпись заявителя.
 Заявление подается в письменной форме.
  - 3.3.2. Вместе с заявлением предоставляются:
    - копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребенка (паспорт, свидетельство о рождении);
    - копия страхового полиса ребенка от несчастного случая (при его наличии);
    - медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка, подтверждающее возможность посещения учреждения отдыха, выданное лечебным учреждением;
    - копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории населения;
    - копия квитанции об оплате путевки.
  - 3.3.3. Между муниципальным учреждением, указанным в пункте 1.3 настоящего Стандарта, и заявителем заключается договор на оказание услуг по организации отдыха в учреждении отдыха (далее - договор), согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.
  - 3.4. При заключении договора организации отдыха, предоставляющей Услугу, знакомит заявителя с настоящим Стандартом, правилами поведения в учреждении отдыха (под роспись) и другими документами, регламентирующими организацию отдыха.
  - 3.5. Отказ в приеме заявления возможен в следующих случаях:
    - предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;
    - медицинские противопоказания у ребенка.
 Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.
  - 3.6. Предоставление путевок в учреждения отдыха в календарном году не ограничено.
  - 3.4. Порядок получения доступа к Услуге в оздоровительных организациях.
  - 3.4.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге, является путевка.
  - 3.4.2. Путевки предоставляются детям в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявителем соисполнителям программы заявления о предоставлении путевки.
  - 3.4.3. Путевки в оздоровительные организации, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляются детям один раз в календарном году.
  - 3.4.4. Путевки в оздоровительные организации, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляются детям не более двух раз в календарном году.
  - 3.4.5. Список очереди детей на получение путевки формируется и утверждается соисполнителями программы.
  - 3.4.6. Для включения детей в список очереди заявитель представляет соисполнителям программы не ранее чем за 5 месяцев до предполагаемой даты оздоровления ребенка, следующие документы:
    - заявление о предоставлении путевки с указанием планируемых сроков отдыха и оздоровления ребенка, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;
    - копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребенка (паспорт, свидетельство о рождении);
    - медицинскую справку по форме № 079/у (при направлении ребенка в детские оздоровительные учреждения) или по форме № 070/у-04 (при направлении ребенка в санаторий).
  - 3.4.7. Соисполнители программы в течение 30 дней после приема документов, указанных в пункте 3.4.6 настоящего Стандарта, направляет заявителю в письменной форме уведомление о предоставлении путевки или об отказе в предоставлении путевки согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.
  - 3.4.8. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:
    - предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;
    - медицинские противопоказания у ребенка;
    - предоставление не всех документов, указанных в пункте 3.4.6 настоящего Стандарта.

4. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию Услуги.

В содержание Услуги входят:

- услуги, обеспечивающие благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности детей: прием детей в пределах допустимого норматива, установленного разрешением органов Роспотребнадзора; содействие в осуществлении в первоочередном порядке по отношению к детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством; предоставление детям полноценного питания, контроль за его организацией и качеством;
- медицинские услуги, обеспечивающие охрану здоровья, своевременное оказание медицинской помощи, профилактику заболеваний и формирование навыков здорового образа жизни у детей, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;
- образовательные услуги, направленные на повышение интеллектуального уровня детей, расширение их кругозора, углубление их знаний, формирование умений и навыков, развитие творческого потенциала;
- психологические услуги, направленные на улучшение психического состояния детей и их адаптацию к условиям жизнедеятельности;
- услуги по организации культурно-досуговой, профессионально ориентированной деятельности, туристские, краеведческие и экскурсионные, обеспечивающие разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;
- услуги в сфере физической культуры и спорта, направленные на физическое развитие, укрепление здоровья и закаливание организма детей;
- информационные услуги, направленные на предоставление своевременной и достоверной информации о различных сторонах деятельности учреждения отдыха;
- транспортные услуги.

4.2. Требования к наличию и состоянию документации учреждения, предоставляющего Услуги.

В состав документации должны входить:

- положение об учреждении отдыха;
- штатное расписание, утвержденное руководителем учреждения, организовавшего отдых и оздоровление детей;
- приказы, правила, инструкции, планы и программы работы с детьми, утвержденные руководителем учреждения;
- заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции о соответствии состояния учреждения санитарно-эпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности;
- документация на имеющиеся здания, оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение, необходимая для их правильной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном и безопасном состоянии;
- национальные стандарты Российской Федерации, технические регламенты - нормативные документы, устанавливающие характеристики продукции (продовольственной продукции, технических средств оснащения и т.п.), правила предоставления и характеристика предоставляемой Услуги учреждением и в смежных областях - туризм, экскурсионное обслуживание, общественное питание и т.п.;
- финансово-хозяйственная и медицинская документация.

В учреждении должен осуществляться регулярный контроль за состоянием документации, включение в нее необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

4.3. Требования к условиям размещения, техническому оснащению и режиму работы учреждения, предоставляющего Услуги.

4.3.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях.

4.3.2. В здании учреждения должны быть предусмотрены в обязательном порядке следующие помещения: игровые помещения, санузлы, помещения медицинского назначения, спальные помещения (в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10), столовая (в случае организации питания в учреждении).

4.3.3. На территории должны быть созданы условия для занятий спортом (футбольное поле, волейбольное поле, при возможности оборудованы спортивные плоскостные сооружения).

4.3.4. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

4.3.5. Техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура, музыкальные инструменты, спортивное и туристское снаряжение и т.д.) должно соответствовать требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество и безопасность предоставляемой Услуги.

4.3.6. Техническое оснащение должно использоваться строго по назначению в соответствии с документацией по его функционированию и эксплуатации, содержащейся в технически исправном и безопасном состоянии.

4.3.7. Учреждение, предоставляющее Услуги, реализует профилактические, спортивные, культурно-досуговые, образовательные и иные программы отдыха, обеспечивающие воспитание и развитие детей, восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию.

4.3.8. Программы отдыха должны быть доступны для ознакомления детей и заявителей.

4.3.9. Продолжительность смены должна быть:

4.3.9.1. Оздоровительных лагеря с дневным пребыванием детей – в период зимних, весенних и осенних каникул не менее 7 календарных дней, в период летних каникул - не менее 21 календарного дня;

4.3.9.2. Лагерь труда и отдыха для подростков – не должна превышать 24 календарных дня;

4.3.9.3. Палаточные лагеря – не более 21 календарного дня, при отсутствии условий для проведения банных дней (помывки детей) – не более 7 календарных дней.

4.4. Требования к укомплектованности учреждения, предоставляющего Услуги, специалистами и их квалификацией.

4.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, перед поступлением на работу пройти медицинское обследование, дающее допуск к работе с детьми.

4.4.3. Для каждой категории специалистов должны быть разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителем учреждения, регламентирующие их обязанности и права.

4.4.4. Все специалисты учреждения должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с детьми.

4.4.5. При предоставлении Услуги специалистами учреждения должны проявлять к детям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предсказуемость, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние и личные особенности.

4.4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лицо, лишенное решение суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение отдыха в течение этого срока.

4.5. Требования к организации медицинского обслуживания в учреждении, предоставляющем Услуги.

Медицинское обслуживание во время организации отдыха и оздоровления детей обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом. Для работы медицинского персонала учреждение предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями. Медицинский персонал совместно с администрацией учреждения непосредственно несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания детей.

4.6. Требования к организации питания в учреждении, предоставляющем Услуги, регламентированы:

- действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: СанПиН 2.4.4.2599-10, СанПиН 2.4.4.3048-13, СанПиН 2.4.2.2842-11; СанПиН 2.4.4.3155-13, СанПиН 2.4.2.2843-11.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющее Услуги учреждение от установленной действующим законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4.7. Требования к предоставлению информации об учреждении, предоставляющем Услуги.

4.7.1. Учреждения должны предоставлять родителям (законным представителям) и детям полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в учреждениях, содержании (составе) Услуги.

4.7.2. В состав информации по организации отдыха и оздоровления детей в обязательном порядке включаются:

- характеристики Услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления Услуги;
- гарантийные обязательства учреждения отдыха - исполнителя Услуги;
- настоящий Стандарт.

4.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- размещения настоящего Стандарта на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru));
- размещения настоящего Стандарта на информационных стендах в помещениях учреждений, указанных в пункте 1.3. настоящего Стандарта, и на их официальных сайтах в сети «Интернет»;
- устного информирования родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний, встреч, при личном обращении и т.п.;
- тематических публикаций и радиопередач.

4.7.4. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год.

4.8. Критериями оценки качества Услуги, предоставляемой учреждением, являются:

- показатели статистической отчетности;
- показатели качества выполнения программ по отдыху и оздоровлению детей;
- безопасность жизнедеятельности детей;
- удовлетворенность заявителя условиями, качеством предоставляемой Услуги;
- наличие рекламаций (жалоб) на качество поставляемой Услуги.

4.9. Требования к обеспечению безопасных условий предоставления Услуги.

4.9.1. При предоставлении Услуги в учреждениях должны обеспечиваться благоприятные и безопасные условия для жизни детей, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной и санитарной безопасности, приниматься меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

4.9.2. При предоставлении Услуги учреждения должны обеспечить защиту детей от информации, пропаганды и агитации, нанося-

щих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства.

4.9.3. В учреждениях должны строго соблюдаться установленные федеральным законом и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры нормативы распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений; недопустимо распространение продукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение. Эти меры призваны обеспечивать здоровье, физическую, интеллектуальную, нравственную и психическую безопасность детей.

4.9.4. При предоставлении Услуги детям в учреждениях необходимо использовать настольные, компьютерные и иные игры, игрушки и игровые сооружения, содействующие благоприятному развитию ребенка и обеспечивающие его безопасность.

4.10. Требования к осуществлению контроля за выполнением настоящего Стандарта. Контроль за деятельностью учреждений отдыха по выполнению требований настоящего Стандарта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.10.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения отдыха, его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

2) плановый контроль:

- а) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности муниципального общеобразовательного учреждения);
- б) комплексный (в том числе проверка деятельности отдельных специалистов, структурных подразделений).

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на совещаниях при руководителе, принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

4.10.2. Внешний контроль за деятельностью учреждений отдыха по предоставлению Услуги осуществляется должностными лицами учредителя учреждения, Роспотребнадзора, органами Государственной противопожарной службы и иными контролирующими органами в порядке, установленном действующим законодательством, посредством проведения мониторинга основных показателей работы, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления Услуги. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся на основании распорядительного документа учредителя, а также в соответствии с утвержденными планами проверок надзорными органами.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями отдыха отчетах о результатах их деятельности по предоставлению Услуги.

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

- оценка соответствия качества предоставляемой Услуги требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего Стандарта;
- заключение и (или) предложение по вопросам дальнейшей деятельности учреждения отдыха.

Предметом выездной проверки является:

- соблюдение учреждениями отдыха стандартов качества оказания муниципальной услуги;
- наблюдение за процессом оказания учреждениями отдыха Услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения отдыха. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть:

а) плановые (проводятся в соответствии с годовым планом работы учреждения, проводящего проверку). План выездных проверок утверждается распорядительным документом учреждения, проводящего проверку, и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) и учреждения, проводящего проверку.

б) внеплановые проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего Стандарта;
- обнаружения в представленных учреждением отдыха документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, связанных с предоставлением Услуги, настоящего Стандарта;

- поступления от граждан жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, на качество предоставления Услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

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

В случае выявления нарушений и (или) недостатков учреждение, проводившее проверку, направляет учреждению отдыха в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Учреждение отдыха, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должно исполнить его в установленные сроки и направить отчет в учреждение, направившее предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если учреждение отдыха не устранило нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, учреждение, проводившее проверку, рассматривает вопрос о привлечении специалистов учреждения отдыха, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования несоблюдения (нарушение) настоящего Стандарта

5.1. Обжаловать несоблюдение (нарушение) требований настоящего Стандарта может гражданин, являющийся получателем Услуги, указанным в пункте 3.2 настоящего Стандарта.

За несовершеннолетних граждан обжаловать несоблюдение (нарушение) настоящего Стандарта вправе их родители (законные представители).

5.2. Обжалование несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта осуществляется в виде жалобы, поданной в письменной форме или в форме электронного документа, согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

Жалоба подается в учреждение отдыха, в орган местного самоуправления - Администрацию города Когалыма, соисполнителям программы, в органы Роспотребнадзора, Государственной противопожарной службы и иные контролирующие органы.

5.3. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а именно: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>), в виртуальную приемную главы Администрации города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), на электронную почту соисполнителя программы ([uokogalym@admkogalym.ru](mailto:uokogalym@admkogalym.ru)); [dvoegc86@mail.ru](mailto:dvoegc86@mail.ru); [oreka-kogalym@mail.ru](mailto:oreka-kogalym@mail.ru); [kogalymmolod@rambler.ru](mailto:kogalymmolod@rambler.ru)), на электронную почту муниципального учреждения, указанного в пункте 1.3. настоящего Стандарта;
- при личном приеме граждан.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или учреждения отдыха, в которые направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должностное соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В жалобе, поданной в форме электронного документа, должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- изложение сути жалобы с указанием тех требований настоящего Стандарта, несоблюдение которых выявлено;
- личную подпись (при письменной форме подачи жалобы) и дату обращения.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе:

- к жалобе, поданной в письменной форме, приложить необходимые документы и материалы либо их копии.
- к жалобе, поданной в форме электронного документа, приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение отдыха либо соисполнителям программы, либо в Администрацию города Когалыма, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение 3 дней с момента поступления и обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения отдыха, соисполнителей программы либо Администрации города Когалыма, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в учреждение отдыха или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.8. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой (по письменному заявлению) об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.12 настоящего Стандарта, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением ранее поданной жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель учреждения отдыха, соисполнителя программы, либо глава Администрации города Когалыма определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы и подготовку на нее ответа.

Должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в учреждении отдыха, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;



- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.12 настоящего Стандарта;

- уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения отдыха либо руководитель органа, в который поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав граждан и на устранение фактов несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину, подавшему жалобу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Ответ на жалобу, поступившую в учреждение отдыха, подписывается его руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую соисполнителям программы, подписывается их руководителем либо уполномоченным на то лицом.

5.12. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию города Когалыма, подписывается главой Администрации города Когалыма либо уполномоченным на то лицом.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина в рамках Стандарта предоставления Услуги.

5.14. 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 Прокуратуру города Когалыма.

5.15. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении Услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан

6.1. Приоритетное право на первоочередное получение Услуги предоставляется следующим категориям детей в возрасте с 6 до 17 лет (включительно):

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- дети, находящиеся в социально опасном положении;

- дети из многодетных семей;

- дети из числа коренных малочисленных народов Севера.

6.2. Для подтверждения указанной в пункте 6.1 категории родители (законные представители) предоставляют в учреждение отдыха и (или) соисполнителям программы документы: удостоверение многодетной семьи, акт органа местного самоуправления об установлении опеки, справка о признании семьи малоимущей, ходатайства органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, свидетельство о рождении (для детей из числа коренных малочисленных народов Севера).

7. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта

7.1. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта специалистов учреждений, предоставляющих Услуги. Специалисты учреждений, предоставляющих Услуги, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к работникам учреждений, предоставляющих Услуги, устанавливаются руководителями учреждений в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и действующим законодательством.

7.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта руководителей учреждений, предоставляющих Услуги. Руководители учреждений, предоставляющих Услуги, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

К ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта руководители учреждений привлекаются по результатам установления имевшего место быть факта нарушения требований настоящего Стандарта в результате проверочных действий соисполнителями программы или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю учреждения определяются соисполнителями программы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

#### Приложение 1 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Управление образования Администрации города Когалыма	628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, каб. 402	т. 8(34667) 93521	uokogalym@adm.kogalym.ru	www.admkogalym.ru
2.	Управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма	628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, каб. 408	т. 8(34667) 93857	opeka-kogalym@mail.ru	www.admkogalym.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма	628482, г. Когалым, ул. Набережная 55А.	т/ф 8(34667) 47057	sholsdora@mail.ru	www.sholsdora.ucoz.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма	628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1.	т/ф 8(34667) 20603	Shkola3kogalym@mail.ru	www.s3kogalym.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма	628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	т. 8(34667) 20244 т/ф 8(34667) 25109	Kogschool5@mail.ru	www.86sch5-kogalym.edusite.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма	628484, г. Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8(34667) 23570	Kog86sch6@mail.ru	www.86sch6-kogalym.edusite.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма	628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, 13.	т/ф 8(34667) 23132	school_7@rambler.ru	www.schsite.ru/kogalim-sch7
		628483, г. Когалым, ул. Привокзальная, 27.	т. 8(34667) 48930	school_9_06@mail.ru	www.school-9-kogalym.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов»	628481, г. Когалым, ул. Янтарная, 11.	т/ф 8(34667) 27403	Sch8kogalym@yandex.ru	www.s8kogalym.ru
		628485, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т/ф 8(34667) 23433	school8-2@mail.ru	
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма	628481, г. Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8(34667) 25220 т/ф 8(34667) 52199	kogschool10@yandex.ru	www.kog-school10.edusite.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма	628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т. 8(34667) 23194 т/ф 8(34667) 20094	domdt@bk.ru	www.ddt-kogalym.ucoz.ru
11.	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	628481, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 3.	т. 8(34667) 25068	dvorec86@mail.ru	www.dvorec86.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»	628481, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 3.	т. 8(34667) 41066 т/ф 8(34667) 40966	mkcentr11@yandex.ru	

#### Приложение 2 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ

(руководителю учреждения, предоставляющего Услугу)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения) \_\_\_\_\_ ущегося \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_ (Муниципального образовательного учреждения города Когалыма) \_\_\_\_\_ (учреждение, предоставляющее услугу по организации отдыха, оздоровления детей) на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Сведения о родителе (законном представителе): \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (место работы, должность) \_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Отметить льготную категорию (если имеется):

- дети из числа коренных малочисленных народов Севера
- дети из многодетных семей
- дети, находящиеся в социально опасном положении
- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

#### Приложение 3 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### ФОРМА ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ

Договор № \_\_\_\_\_

г. Когалым « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Муниципальное учреждение города Когалыма)

предоставляющего услугу по организации отдыха, оздоровления детей в форме: \_\_\_\_\_ (лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря, детского туристического лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха) именуемый в дальнейшем "Исполнитель" в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик", заключили настоящий договор о нижеследующем:

- Предмет договора.
  - Исполнитель обязуется оказать услугу - зачисление ребенка Заказчика в \_\_\_\_\_ (лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь, детский туристический лагерь палаточного типа, лагерь труда и отдыха) включающую в себя:
    - Организацию отдыха и оздоровления ребенка Заказчика в учреждении отдыха в течение \_\_\_\_\_ календарного дня, согласно оздоровительно-образовательной, профориентационной программе, прошедшей конкурсный отбор;
    - Организацию \_\_\_\_\_ - разового горячего питания;
    - Обеспечение витаминизации приготавливаемых блюд;
    - Организацию досуговой деятельности, походов и экскурсий;
    - Организацию спортивных и оздоровительных мероприятий;
    - Медицинское сопровождение проводимых мероприятий;
    - Обеспечение сохранности жизни и здоровья ребенка;
    - Реализацию профилактических программ;
    - Создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализацию культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;
    - Профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.
  - Права и обязанности сторон.
    - Обязанности Исполнителя:
      - Выполнять в полном объеме услуги, указанные в разделе 1 данного договора, в соответствии со спецификой оздоровительно-образовательной программы.
      - Информировать Заказчика о нарушениях ребенком правил внутреннего распорядка и режима дня учреждения отдыха.
      - Обязанности Заказчика:
        - Оплатить оказанные услуги в сумме \_\_\_\_\_ руб. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
        - Обеспечить соблюдение ребенком правила внутреннего распорядка и режима дня учреждения отдыха.
        - Обеспечить заблаговременное информирование руководства учреждения отдыха, не менее чем за 3 дня о досрочном расторжении настоящего договора.
        - Возместить материальный ущерб, нанесенный ребенком учреждению отдыха.
      - Исполнитель имеет право:
        - На расторжение настоящего договора с Заказчиком в случае грубого нарушения правил внутреннего распорядка и режима дня ребенком Заказчика, но только с согласия Заказчика.
      - Заказчик имеет право:
        - В любое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.
    - Срок действия договора.
      - Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до окончания периода оказания услуги Исполнителем.
      - Порядок разрешения споров.
        - Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров между Исполнителем и Заказчиком.
        - В случае невозможности разрешения спора путем переговоров разрешение спора возможно в суде в установленном законодательством порядке.
      - Особые условия.
        - Оплата за неиспользованные услуги возвращается Заказчику в случае:
          - Болезни ребенка Заказчика при наличии медицинского документа, подтверждающего заболевание ребенка. Справку предоставить Исполнителю не позднее 3-х дней после выздоровления ребенка.
      - Заключительные положения.
        - Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон с предупреждением другой стороны не менее чем за пять дней.
        - Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по экземпляру для каждой из сторон.
        - Юридические адреса и реквизиты сторон:
 

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»	«ЗАКАЗЧИК»
(фамилия, имя, отчество руководителя)	(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
Адрес: _____	Адрес: _____
Телефон: _____	Телефон: _____
Подпись: _____	Подпись: _____

**Приложение 4 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ОТДЫХА ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА**

(ФИО заявителя)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уведомление о предоставлении (об отказе) услуги по организации отдыха в учреждении, предоставляющем Услугу.

Уважаемый \_\_\_\_\_

а) Уведомляем Вас, что Вашему ребенку будет предоставлена услуга по организации отдыха в \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

б) Уведомляем Вас, что в ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о предоставлении услуги по организации отдыха в \_\_\_\_\_ Вам отказано в получении Услуги по причине \_\_\_\_\_.

По всем вопросам Вы можете обратиться \_\_\_\_\_ (учреждение, предоставляющее Услугу) по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес учреждения, предоставляющего Услугу)

\_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения, предоставляющего Услугу) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 5 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

наименование учреждения, в которое направляется жалоба, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

ФИО заявителя (полностью)  
проживающего (ей) по адресу:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель) на нарушение стандарта качества предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

допущенное \_\_\_\_\_ (наименование муниципального общеобразовательного учреждения либо ФИО должностного лица, допустившего нарушение стандарта)

в части следующих требований:

- \_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
- \_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
- \_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах \_\_\_\_\_, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.  
ФИО \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить в следующей форме:  
в письменном форме, почтой по адресу: \_\_\_\_\_ в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

**От 24 июля 2015 г. №2325**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.04.2015 №535-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма», положением об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма, утверждённым распоряжением Администрации города Когалыма от 16.06.2015 №109-р:

- В постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1738 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
  - В приложение к постановлению внести следующее изменение:
    - 1.1. В подпункте 3 пункта 1.13 раздела 1 слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
    - 1.2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции: «2.2. Сведения об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма: - местонахождение: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, кабинет №221; - график работы: ежедневно с 8:30 часов до 17:00 часов по местному времени, обеденный перерыв с 12:30 часов до 14:00 часов, выходные – суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час; - справочные телефоны: начальник отдела 8(34667) 9-35-29, факс 8(34667) 9-38-51, специалисты отдела 8(34667) 9-37-37, 9-37-38; - адреса электронной почты: tatyana.medvedeva@admkogalym.ru, stella.nikozova@admkogalym.ru, elena.efremenko@admkogalym.ru; - официальный сайт Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru».
    - 1.3. В подпункте 4 пункта 2.4.1 раздела 2 слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
    - 1.4. В пункте 2.5 раздела 2 слова по тексту «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля» в соответствующих падежах.
    - 1.5. В пункте 3.3.4 раздела 3 слова «Утверждённый председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Ад-

министрации города Когалыма ежегодный план проведения плановых проверок» заменить словами «Утверждённый распоряжением главы Администрации города Когалыма ежегодный план проведения плановых проверок».

- 1.1.6. В пункте 3.3.8 раздела 3 по тексту слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
- 1.1.7. В подпункте 3 пункта 3.3.15 раздела 3 слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
- 1.1.8. В подпункте 3 пункта 3.4.16 раздела 3 слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
- 1.1.9. В пункте 3.5.1 раздела 3 слова «органов муниципального земельного контроля» заменить словами «органов муниципального контроля».
- 1.1.10. В пунктах 3.5.2, 3.5.3 раздела 3 слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
- 1.1.11. В подпункте 3 пункта 3.5.11 раздела 3 слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
- 1.1.12. В подпунктах 2,3,9 пункта 3.6.8 раздела 3 слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
- 1.1.13. В пункте 4.5 раздела 4 по тексту слова «органа муниципального земельного контроля» заменить словами «органа муниципального контроля».
- 1.1.14. Подпункты 1, 2, 3 пункта 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции: «1) по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма, кабинет №221; 2) по телефону/факсу: 8(34667) 9-37-37, 9-38-21; 9-35-29, 9-37-38 3) по электронной почте: tatyana.medvedeva@admkogalym.ru, stella.nikozova@admkogalym.ru, elena.efremenko@admkogalym.ru.».
- 1.1.15. Пункт 5.11 раздела 5 изложить в следующей редакции: «5.11. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей в отделе муниципального контроля. Личный прием заявителей ведет начальник отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, специалист-эксперт отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, главный специалист отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма в Администрации города Когалыма по адресу: город Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, кабинет № 221, №222; контактный телефон (834667) 9-35-29, 9-37-37, 9-37-38. Адрес электронной почты: elena.efremenko@admkogalym.ru, stella.nikozova@admkogalym.ru.».
- 1.1.16. В абзаце первом пункта 5.12 раздела 5 слова «начальник отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» заменить словами «начальник отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма.».
- 1.1.17. Приложения 1, 2, 3, 4, 5 изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему постановлению.

2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (Т.Г.Медведевой) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление 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 оставляю за собой.

**В. И. Степура,**  
**глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2015 №2325**

**Приложение 1 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель в границах города Когалыма**

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указывается содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которое установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

## Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2015 №2325

## Приложение 2 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель в границах города Когалыма

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (место составления акта) \_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
 органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя  
 № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

## Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2015 №2325

## Приложение 3 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель в границах города Когалыма

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Органа муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представленные которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

## Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2015 №2325

## Приложение 4 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель в границах города Когалыма

В \_\_\_\_\_ (наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 г. №52, ст. 6249) прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является ч. 12 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

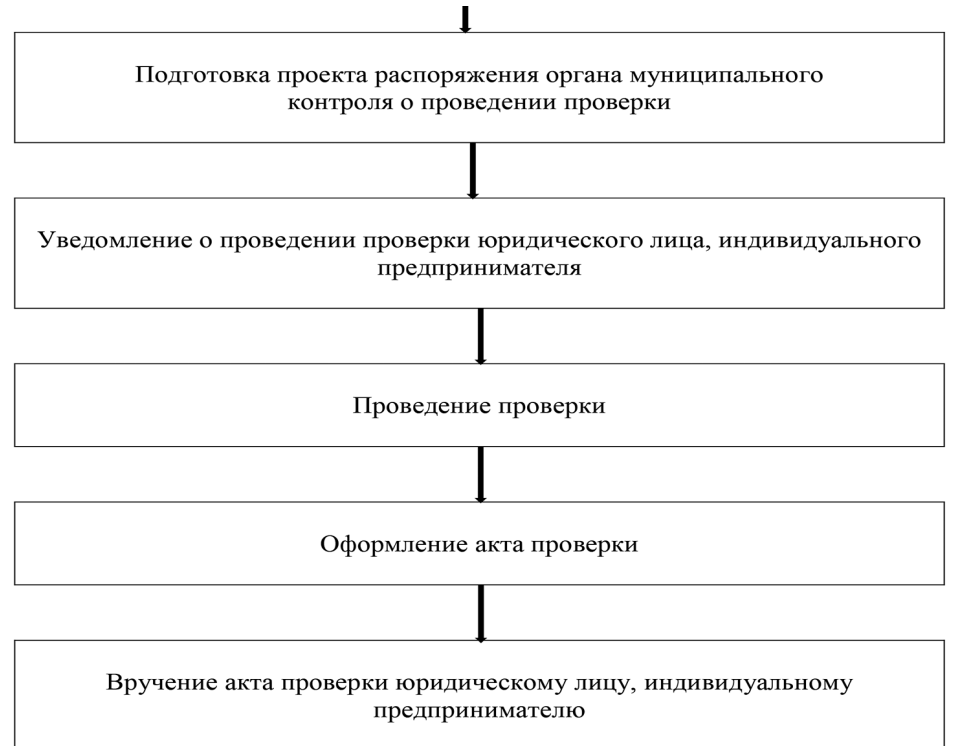
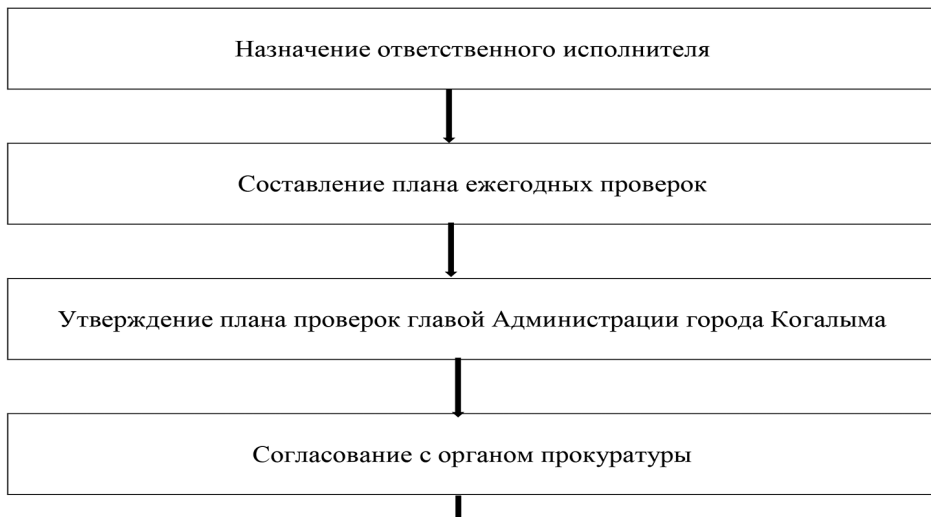
М.П. \_\_\_\_\_ (в случае если имеется)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2015 №2325**

**Приложение 5 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель в границах города Когалыма**

**БЛОК СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**



**Информация  
о результатах конкурса на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма**

По итогам заседания комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации города Когалыма (протокол от 24.07.2015 №08/15) принято решение о включении в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма следующего участника конкурса:

Должность муниципальной службы	Ф.И.О. кандидата, признанного победителем
<b>«Ведущая» группа должностей, учрежденная для выполнения функции «специалист»</b>	
Специалист-эксперт отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма	Грязева Светлана Евгеньевна

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

От 27 июля 2015 г.

**№2327**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1695**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.12.2014 №518-п «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и подведомственных им казенных учреждений», постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казенных учреждений», в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1695 «О создании комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении 1 «Состав комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» к постановлению:

1.1.1. слова «заместитель главы Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии» заменить словами «заместитель главы Администрации города Когалыма, председатель комиссии»;

1.1.2. слова «Рябинина Алла Александровна – начальник отдела финансово – экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии» заменить словами «Пискорская Елена Александровна - заместитель начальника отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии»;

1.1.3. слова «Аюпова Ирина Юрьевна - главный специалист отдела финансово - экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, секретарь комиссии» заменить словами «Шеньмаер Вероника Яковлевна - старший экономист отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, секретарь комиссии»;

1.1.4. слова «Пискорская Елена Александровна – начальник контрольно-ревизионного отдела Администрации города Когалыма» исключить.

1.2. В приложении «План мероприятий, осуществляемых в целях определения нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» к порядку работы комиссии, срок исполнения мероприятия «Согласование и утверждение в установленном порядке постановления Администрации города Когалыма «Об утверждении нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» цифры «10.07.2015» заменить цифрами «01.09.2015».

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-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 27 июля 2015 г.

**№2329**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2863 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме на 2014-2017 годы» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Строчку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования Программы за счет средств бюджета города Когалыма составляет 154 473,10 тыс. руб., в том числе:

- 2014 – 34 135,30 тыс. руб.;

- 2015 – 34 958,80 тыс. руб.;

- 2016 – 39 508,00 тыс. руб.;

- 2017 – 45 871,00 тыс. руб.».

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме на 2014 – 2017 годы» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме на 2014 – 2017 годы» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 20.01.2015 № 65 « О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 № 2863»;

2.2 Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 14.05.2015 № 1428 « О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 № 2863 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в городе Когалыме на 2014-2017 годы»».

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

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

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

**В.И.Степура,**  
глава Администрации города Когалыма.

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2015 №2329**

**Система показателей муниципальной программы**

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам				
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Показатели непосредственных результатов								
1	Доля бюджетных ассигнований, предусмотренных за счёт средств бюджета города в рамках муниципальных программ в общих расходах бюджета муниципального образования	%	91,1	93,1	93,3	93,5	93,5	93,5

2	Доля главных распорядителей средств бюджета города Когалыма, представивших отчетность в сроки, установленные Комитетом финансов	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3	Сохранение доли размещенной в сети «Интернет» информации в общем объеме обязательной к размещению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа на уровне 100%	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4	Увеличение доли юридически значимых электронных документов в общем объеме документооборота в финансовой деятельности	%	50,0	55,0	56,0	60,0	0,0	60,0
5	Степень соответствия уровня муниципального долга показателям экономически безопасного уровня	%	100,0	-	-	100,0	100,0	100,0
6	Доля своевременно исполненных обязательств по муниципальным займам к общему объему обязательств, подлежащего исполнению в течение отчетного года	%	100,0	-	-	100,0	100,0	100,0
7	Число лиц, охваченных мероприятиями, направленными на повышение финансовой грамотности	чел.	609	650	700	750	800	800
Показатели конечных результатов								
1	Исполнение расходных обязательств муниципального образования за отчетный финансовый год в размере не менее 90% от бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете города Когалыма	%	92,6	? 92,6	? 92,6	? 92,6	? 92,6	? 92,6
2	Соблюдение размера дефицита бюджета города Когалыма к доходам местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, установленные статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	да/нет	да	да	да	да	да	да
3	Планирование ассигнований в объеме, необходимом для обеспечения обязательств по муниципальным займам	да/нет	да	-	-	да	да	да

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2015 №2329

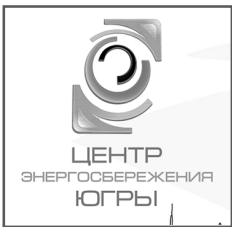
## Основные мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Мероприятия муниципальной программы	Ответственный исполнитель/ Соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)					Источники финансирования
				Всего	в том числе				
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель муниципальной программы: «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами города Когалыма»									
Подпрограмма I. «Обеспечение выполнения функций Комитета финансов Администрации города Когалыма»									
Задача 1. Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса и его совершенствование									
1.1.	Совершенствование нормативного правового регулирования в сфере бюджетного процесса города Когалыма	Комитет финансов	2014-2017	Без финансового обеспечения					
Итого по задаче 1				-	-	-	-	-	Всего
Задача 2. Организация бюджетного процесса в городе Когалыме									
2.1	Организация планирования, исполнения бюджета города Когалыма и формирование отчетности об исполнении бюджета города Когалыма	Комитет финансов	2014-2017	Без финансового обеспечения					
2.2	Обеспечение выполнения расходных обязательств города Когалыма и создание условий для их эффективного исполнения	Комитет финансов	2014-2017	Без финансового обеспечения					
2.3	Обеспечение деятельности Комитета финансов	Комитет финансов	2014-2017	136 634,70	33 945,30	34 229,80	34 229,80	34 229,80	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче 2				136 634,70	33 945,30	34 229,80	34 229,80	34 229,80	Всего
Задача 3. Совершенствование информационной системы управления муниципальными финансами									
3.1	Обеспечение открытости и доступности для граждан и организаций информации о бюджетном процессе города Когалыма	Комитет финансов	2014-2017	Без финансового обеспечения					
3.2	Обеспечение технической, программной и консультационной поддержкой бюджетного процесса в городе Когалыме	МКУ «УОДОМС»*	2014-2017	2 501,50	190,00	729,00	770,30	812,20	Бюджет города Когалыма
Итого по задаче 3				2 501,50	190,00	729,00	770,30	812,20	Всего
Задача 4. Обеспечение своевременного контроля в финансово-бюджетной сфере города Когалыма									
4.1	Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета города Когалыма, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Когалыма	Комитет финансов	2014-2017	Без финансового обеспечения					
4.2	Осуществление контроля за соблюдением получателями бюджетных кредитов условий выделения, получения, целевого использования	Комитет финансов	2014-2017	Без финансового обеспечения					
4.3	Осуществление контроля в сфере закупок в рамках полномочий, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Комитет финансов	2016-2017	Без финансового обеспечения					
Итого по задаче 4				-	-	-	-	-	Всего
Итого по подпрограмме I				139 136,20	34 135,30	34 958,80	35 000,10	35 042,00	Всего
Подпрограмма II. «Управление муниципальным долгом»									
Цель муниципальной программы: «Обеспечение сбалансированности, устойчивости бюджета города путем проведения ответственной муниципальной долговой политики»									
Задача 5. Поддержание муниципального долга на экономически безопасном уровне, обеспечение полного и своевременного исполнения обязательств по муниципальным займам									
5.1	Исполнение обязательств по муниципальным займам.	Комитет финансов	2014-2017	15 336,90	-	-	4 507,90	10 829,00	Бюджет города Когалыма
Итого по подпрограмме II				15 336,90	-	-	4 507,90	10 829,00	Всего
Всего по Программе:				154 473,10	34 135,30	34 958,80	39 508,00	45 871,00	Всего
Ответственный исполнитель - Комитет финансов			2014-2017	151 971,60	33 945,30	34 229,80	38 737,70	45 058,80	Бюджет города Когалыма
Соисполнитель - МКУ «УОДОМС»*				2 501,50	190,00	729,00	770,30	812,20	Бюджет города Когалыма

\*Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»



**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 м³/чел	3,2 м³/чел	6 м³	3 м³
Умножаем установленные нормативы на количество прописанных членов семьи			
4,2 м³ x 3 12,6 м³	3,2 x 3 9,6 м³	6 м³	3 м³
Умножаем норматив потребления на установленный повышающий коэффициент (1,1)			
12,6 м³ x 1,1 13,86 м³	9,6 м³ x 1,1 10,56 м³		
Средний установленный тариф для населения ХМАО-Югры составляет: ХВС – 50 руб., ГВС – 110 руб.			
13,86 м³ x 50 руб. 693 руб.	10,56 м³ x 110 руб. 1161,6 руб.	6 м³ x 50 руб. 300 руб.	6 м³ x 110 руб. 660 руб.
<b>1854,6 руб.</b> Стоимость ежемесячного потребления воды по нормативу		<b>960 руб.</b> 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 представителей 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.

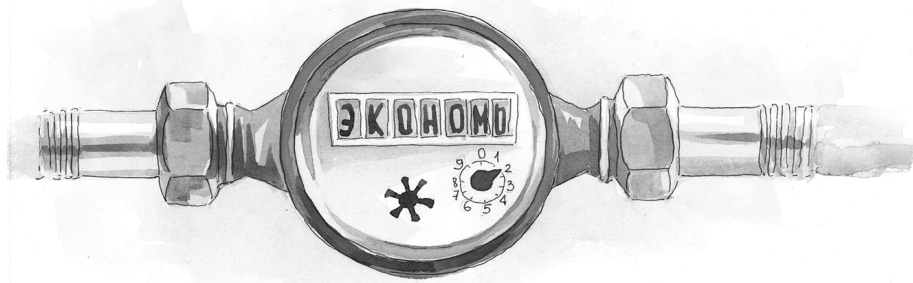
## Выгода от установки счетчиков очевидна!

**ВЫ НЕ ПЕРЕПЛАЧИВАЕТЕ** за коммунальные услуги, а поставщики ресурсов могут оценить точный объем их потребления, что позволит эффективно использовать ресурсы. В среднем, однократные 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