



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 28.03.2025

№ 686

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 25.08.2023 №1667

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с требованием прокурора города Когалыма №07-05-2025/237-25-20711006:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.08.2023 №1667 «Об утверждении порядка предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. в приложении 1 к постановлению (далее – Порядок):

1.1.1. пункт 1.2 раздела 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.2. Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется разово, проживающему в городе Когалыме, первому обратившемуся члену семьи погибшего участника в специальной военной операции на территориях Украины, субъектов Российской Федерации Донецкой и Луганской Народных Республик, Херсонской и Запорожской областей (далее – погибший участник).

К членам семьи погибшего участника (далее – заявитель) относятся:

- супруга (супруг), состоящая (состоявший) в зарегистрированном браке с погибшим участником на день его гибели (смерти);
- родитель погибшего участника, не лишенный родительских прав;
- ребёнок погибшего участника, в том числе совершеннолетний.

При отсутствии членов семьи мера социальной поддержки в виде ремонта жилого помещения осуществляется разово, проживающему в городе Когалыме, первому обратившемуся опекуну (попечителю), воспитывавшему погибшего участника из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, до наступления его совершеннолетия, при условии подтверждения указанного факта структурным подразделением Департамента социального развития автономного округа – управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Когалыму погибшего участника.»

1.1.2. абзац первый пункта 1.3 раздела 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Погибшим участником в специальной военной операции является:»

1.1.3. пункт 2.1 раздела 2 Порядка изложить в новой редакции:

«2.1. Для получения дополнительной меры социальной поддержки заявитель представляет заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ремонта жилого помещения и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами, подтверждающие родственные отношения с погибшим лицом, указанным в пункте 1.3. Порядка;

- справка военного комиссариата либо справка федерального органа исполнительной власти и (или) федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, подтверждающая гибель (смерть) лица, указанного в пункте 1.3. Порядка, при участии его в специальной военной операции;

- свидетельство о смерти либо справка о смерти погибшего участника, выданная в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации или решение суда об установлении факта смерти или об объявлении участника умершим, вступившее в законную силу;

- документ о регистрации по месту жительства заявителя в городе Когалыме (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, либо иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории города Когалыма).

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несёт заявитель.».

1.1.4. пункт 2.2 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. Приём и регистрация заявлений о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и документов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется сектором по социальным вопросам Администрации города Когалыма (далее – Сектор).

При подаче заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки заявителем предъявляются оригиналы документов совместно с их копиями, которые заверяются специалистом Сектора.

После проверки соответствия копий документов их оригиналам, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки регистрируется в Секторе в день его поступления.

Сектор осуществляет хранение предоставленных заявителем документов в течение 5 (пяти) лет с момента предоставления дополнительной меры социальной поддержки.».

1.1.5. пункты 2.5 - 2.8 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. Сектор:

2.5.1. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет письмо в Учреждение за подписью председателя комиссии (в случае отсутствия председателя - заместителя председателя комиссии) о подготовке документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Порядка.

2.5.2. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии подготавливает постановление Администрации города Когалыма о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, согласовывает его со структурными подразделениями Администрации города Когалыма и направляет для подписания главе города Когалыма.

2.5.3. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии, подготавливает и вручает уведомление заявителю о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, подписанное главой города Когалыма.

2.5.4. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии, подготавливает и вручает уведомление заявителю об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, подписанное главой города Когалыма.

2.5.5. В случае если невозможно личное вручение уведомления заявителю (отсутствие заявителя), данное уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, с уведомлением о вручении адресатом.

2.6. Учреждение:

2.6.1. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письма в Учреждение, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Порядка, осуществляет осмотр жилого помещения и в течение 7 (семи) рабочих дней подготавливает следующие документы:

- дефектную ведомость;
- локальный сметный расчет на осуществление ремонта.

Документы подписываются директором Учреждения. В случае его отсутствия документы подписываются уполномоченным лицом.

2.6.2. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подготовки документов направляет в адрес председателя комиссии документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Порядка.

2.7. Заседание комиссии проводится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Комиссию документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Порядка.

2.8. Решение комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения оформляется протоколом заседания комиссии, который в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в Сектор.».

1.1.6. приложение к Порядку изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

1.3. Приложение 3 к постановлению исключить.

2. Подпункты 1.1, 1.4 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 08.09.2023 №1754 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.08.2023 №1667» признать утратившими силу.

3. Сектору по социальным вопросам Администрации города Когалыма (Сорока Ю.И.) 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 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 сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, №ФС 77 - 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Юрьеву Л.А.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат
00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 28.03.2025 № 686

В Администрацию города Когалыма

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

(номер телефона, адрес электронной почты (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме
в виде ремонта жилого помещения

Прошу предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки в городе в виде ремонта жилого помещения, предусмотренной решением Думы города Когалыма от 14.12.2022 №203-ГД «О реализации права на участие Администрации города Когалыма в осуществлении отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению социальной поддержки отдельных категорий граждан»

К заявлению прилагается:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Согласен (на) осмотр жилого помещения, с целью составления дефектной ведомости, локально – сметного расчета на выполнение ремонта, осуществляемым муниципальным казённым учреждением «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма».

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие субъекта персональных данных на обработку

персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на
обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет
законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО	_____
адрес проживания	_____
данные документа, удостоверяющего личность:	_____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес:
628481, ул. Дружбы Народов, д. 7 (далее - Оператор), на обработку <*> следующих
персональных данных:

в целях: дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения.

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия, в течение _____ 5 (пяти) лет _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6 и пп. 2 - 10 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

<*> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 2
к постановлению Администрации

Положение

о комиссии по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения (далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения (далее – Положение) определяет цели и задачи Комиссии, полномочия и организацию деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия является специально уполномоченным и постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации города Когалыма.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма и Порядком.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения.

2.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения.

3. Права Комиссии

3.1. В соответствии с целями и задачами настоящего Положения Комиссия имеет право:

3.1.1. Рассматривать заявление и документы заявителя, дефектную ведомость и локальный сметный расчёт на осуществление ремонта.

3.1.2. Принимать одно из следующих решений:

3.1.2.1. О предоставлении отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения.

3.1.2.2. Об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки являются:

- несоответствие условий, определенных пунктом 1.2 настоящего Порядка;
- непредставление документов, указанных в подпункте 2.1 настоящего Порядка;
- неподтверждение (в случае необходимости) в ходе межведомственного электронного взаимодействия сведений, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Комиссия проводит заседания по мере поступления обращений о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения.

4.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя, работой Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.

4.5. В случае отсутствия заместителя председателя или членов Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) их права и обязанности, предусмотренные Положением, переходят к лицам, замещающим их согласно должностным инструкциям и (или) распоряжениям (приказам) об исполнении обязанностей.

4.5.1. В случае, если член Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах рассмотрения обращения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта жилого помещения, он обязан проинформировать об этом Комиссию до организации рассмотрения представленных заявок.

Под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для члена Комиссии, и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми член Комиссии и (или) лица, состоявшие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В данном случае председателем Комиссии принимается решение о замене члена Комиссии представителем того структурного подразделения Администрации города Когалыма, сотрудником которого он является.

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- организует решение иных вопросов в рамках компетенции Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет работу под руководством председателя Комиссии;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
- оформляет протокол заседаний Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии по другим вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.9. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Состав

комиссии по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки в городе Когалыме в виде ремонта в жилом помещении.

- Председатель комиссии - заместитель главы города Когалыма по социальным вопросам;
- Заместитель председателя комиссии - заместитель главы города Когалыма по вопросам капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- Секретарь комиссии - специалист сектора по социальным вопросам Администрации города Когалыма (без права голоса).
- Члены комиссии:
- председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;
 - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
 - начальник управления внутренней политики Администрации города Когалыма;
 - заведующий сектором по социальным вопросам Администрации города Когалыма;
 - директор муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса города Когалыма».