

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 15.05.2019 № 439**

**О внесении изменений в Положение об организации отдыха детей
в городе Покачи в каникулярное время, утвержденное постановлением
администрации города Покачи от 13.04.2018 № 357**

В соответствии с подпунктами 1.1.1, 1.1.3 пункта 1.1 части 1 приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.02.2019 №5-нп «О внесении изменений в приказ департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.03.2017 №3-нп «Об утверждении положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Покачи, утвержденном постановлением администрации города Покачи от 30.01.2018 №83:

1. Внести в Положение об организации отдыха детей в городе Покачи в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 13.04.2018 №357, следующие изменения:

- 1) в части 8 статьи 6 цифры «6 150» заменить цифрами «6 300»;
- 2) в абзаце 5 части 9 статьи 6 цифры «1,1.» заменить цифрами «1,18.»;
- 3) в части 14 статьи 6 слова «решением Думы города Покачи от 27.03.2015 №18 «О гарантиях и компенсациях для работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Покачи» заменить словами «Положением о дополнительных гарантиях и компенсациях для работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи.»;
- 4) часть 13 статьи 6 изложить в следующей редакции:
«13. Размер минимальной заработной платы работников, указанных в части 4 статьи 6, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в автономном округе.

В целях соблюдения государственных (муниципальных) гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже размера минимальной заработной платы, локальным нормативным актом руководителя предусматривается доплата до уровня размера минимальной заработной платы.

Минимальная заработная плата работников устанавливается в размере, установленном Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем в пределах средств фонда оплаты труда.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 20.05.2019 № 448**

Об утверждении условий приватизации муниципального имущества

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 3.6 Положения о порядке планирования приватизации муниципального имущества и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 27.02.2012 № 204, прогнозным планом приватизации муниципального имущества на 2019 год, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 29.10.2018 № 1087, протоколом заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 16.05.2019 № 09:

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

Приложение

к постановлению администрации города Покачи от 20.05.2019 № 448

Условия приватизации муниципального имущества

№ лота	Наименование	Год ввода в эксплуатацию	Площадь кв.м/протяженность м./объем куб.м	Местонахождение	Начальная (рыночная) стоимость объекта с учетом НДС 20% руб.	Начальная (рыночная) стоимость без учета НДС руб.	Сумма задатка руб.	Шаг понижения цены руб.	Шаг аукциона (повышения цены) руб.	Цена отсечения (минимальная цена) руб.
1	Магистральный трубопровод, ул.Таскьяна,5	по	177	г. Покачи, ул. Таскьяна, д.5	607 119,00	505 932,20	121 423,80	60 711,90	30 355,95	303 559,50
	Сооружение для приема резервного топлива, ул.Таскьяна, 5	по	75							
	Подогреватель мазута, ул.Таскьяна,5	по	10,4							
	Емкость хранения воды (бак аккумулятор) ул.Таскьяна,5	по	750							
	Емкость хранения нефти по ул.Таскьяна,5	по	2000							
	Эстакада по ул.Таскьяна,5	по	61							
	Нежилое здание по ул.Таскьяна,5/9	по	199							
	Сети канализации, в районе ул.Таскьяна,5	по	77							
	Сети водоснабжения в районе ул.Таскьяна,5	по	74							
	Сети теплоснабжения в районе ул.Таскьяна,5	по	131							

1. Способ приватизации – посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи. Лот приватизируется одновременно без земельного участком.
2. Дата, время, место начала приема заявок – 31 мая 2019 года 9-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 217.
3. Дата, время, место окончания приема заявок – 15 июля 2019 года 16-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 217.
4. Дата, время, место рассмотрения заявок и документов претендентов и определения участников продажи имущества 17 июля 2019 года 12-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 217.
5. Дата, время, место проведения продажи – 22 июля 2019 года 15-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 218.
6. Сроки оплаты – одновременно, в течение 10-ти дней с момента подписания договора купли-продажи.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 15.05.2019 № 434**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Покачи
(от 11.04.2011 № 260, от 24.08.2016 № 836)**

В соответствии с частью 1 статьи 36 Устава города Покачи:
1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:
1) от 11.04.2011 № 260 «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Покачи на период чрезвычайных ситуаций и в военное время»;

- 2) от 24.08.2016 № 836 «Об утверждении состава постоянно действующей комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Покачи на период чрезвычайных ситуаций и в военное время».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 16.05.2019 № 441**

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 16.09.2015 № 1022 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Покачи»

В соответствии с подпунктом «б» пункта 4 Федерального закона от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», решением Думы города Покачи от 01.11.2017 №94 «Об утверждении структуры администрации города Покачи»:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 16.09.2015 №1022 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Покачи» следующие изменения:

- 1) в наименовании постановления и далее по всему тексту слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме» в соответствующих падежах;
- 2) по всему тексту приложения к постановлению и в приложении 3 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Покачи слова «управление архитектуры» заменить словами «отдел архитектуры» в соответствующих падежах;
- 3) часть 8 статьи 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«8. По окончании работ по переустройству и (или) перепланировке заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 1 к настоящему Порядку).

Приемочной комиссией, в состав которой входят: сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представитель организации, осуществляющей деятельность по управлению жилищным фондом в городе Покачи, представитель муниципального учреждения «Управление капитального строительства» (по согласованию), представитель Дополнительного офиса Ленгепасского подразделения в г. Покачи АО Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ (по согласованию), производится осмотр жилого помещения на соответствие выполненным работ по переустройству и (или) перепланировке проектной документацией.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 2 к настоящему Порядку).

Акт приемочной комиссии должен быть направлен отделом архитектуры и градостроительства в орган регистрации прав в течение 5 рабочих дней.»;

- 4) приложение 1 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на территории города Покачи считать приложением 2;
- 5) приложение 2 к Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Покачи считать приложением 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 20.05.2019 № 449**

Об утверждении условий приватизации муниципального имущества

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 3.6 Положения о порядке планирования приватизации муниципального имущества и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 27.02.2012 № 204, прогнозным планом приватизации муниципального имущества на 2019 год, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 29.10.2018 № 1087, протоколом заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 15.05.2019 № 08:

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

Приложение

к постановлению администрации города Покачи от 20.05.2019 г № 449

Условия приватизации муниципального имущества

№ лота	Наименование	Площадь кв. м	Местонахождение	Начальная (рыночная) стоимость объекта с учетом НДС руб.	Сумма задатка 20% руб.	Шаг понижения цены руб.	Шаг аукциона (повышения цены) руб.	Цена отсечения (минимальная цена) руб.	Рыночная стоимость земельного участка руб.
1	Гараж	24	г.Покачи, ул.Таскьяна,17 бокс № 87	270 200,00	54 040,00	27 020,00	13510,00	135100,00	14800,00

1. Способ приватизации – посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи. Лот приватизируется одновременно с земельным участком.
2. Дата, время, место начала приема заявок – 27 мая 2019 года 9-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 217.
3. Дата, время, место окончания приема заявок – 25 июня 2019 года 16-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 217.
4. Дата, время, место рассмотрения заявок и документов претендентов и определения участников продажи имущества 27 июня 2019 года 12-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 217.
5. Дата, время, место проведения продажи – 01 июля 2019 года 15-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 218.
6. Сроки оплаты – одновременно, в течение 10-ти дней с момента подписания договора купли-продажи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 20.05.2019 № 450

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с частью 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем государственных и муниципальных услуг, результат предоставления которых заявитель вправе получить в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.12.2018 № 645-рп, пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969, приложением № 2 к протоколу заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре от 04.10.2018 № 29:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 28.11.2018 №1188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 20.05.2019 № 450

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Покачи в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи, (далее - уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), и его должностных лиц.

2. Сведения о заявителях:

1) юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду, на торгах в форме аукциона;

2) участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящей части настоящей статьи административного регламента, могут являться только юридические лица;

3) участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее - специалист КУМИ администрации города Покачи), а также специалистами многофункционального центра (далее - МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) информация о муниципальной услуге, также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) на официальном сайте администрации города Покачи (далее - официальный сайт) (<http://www.admpokachi.ru>);

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

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

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист КУМИ администрации города Покачи осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в части 3 настоящей статьи, продолжительностью не более 15 минут.

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту КУМИ администрации города Покачи информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Уполномоченном органе.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения. Ответ по письменным обращениям о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю вышеуказанным способом в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в части 3 настоящей статьи административного регламента.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещена на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

12. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о

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

13. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра») - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (<http://www.rosreestr.ru>);

2) Управление «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) (<http://www.to86.rosreestr.ru>);

3) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - ФНС) (<http://www.nalog.ru/ru86/>).

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).

14. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

1) муниципальная услуга предоставляется администрацией города Покачи в лице КУМИ администрации города Покачи. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является управление земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи (<http://http://zemlya.admpokachi.ru/>).

На стене в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту КУМИ администрации города Покачи;

3) о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

5) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

6) информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ администрации города Покачи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Покачи в лице КУМИ администрации города Покачи. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Покачи - управление земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи.

3. За получением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, ФГБУ «ФКП Росреестра», Управлением Росреестра.

5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210)» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, утвержденных решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом администрации города Покачи проекта договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в собственность;

2) выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в аренду;

3) выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

2) в максимальный срок предоставления муниципальной услуги входит:

а) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

б) подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением срока проведения аукциона;

в) выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением срока проведения аукциона.

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления уполномоченным органом следующих административных действий:

а) обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

б) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

в) организация работ по проведению оценки;

г) проведение аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона).

3) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с даты их подписания, составляет:

а) в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявки на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

б) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения

(Продолжение на стр. 3)

(Начало на стр. 2)

указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

в) уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) в случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявителем в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации представляются в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

а) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) документы, подтверждающие внесение задатка;

г) для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ) заявители декларировывают свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

11. Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписку из ЕГРЮЛ (для юридического лица) или ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя), заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента.

12. Документ предусмотренный пунктом 2 части 10 настоящей статьи административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента.

13. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного пунктом 2 части 9 настоящей статьи административного регламента, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в ЕГРЮЛ.

14. Способы получения заявителем документов, указанных в части 9 настоящей статьи административного регламента:

1) заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту;

2) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

б) у специалиста КУМИ администрации города Покачи;

в) у специалиста МФЦ;

г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

15. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов:

1) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

2) посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

16. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением).

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) если заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) если к заявлению не приложены документы, указанные в части 9 настоящей статьи административного регламента.

22. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности города Покачи, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

23. В соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз) до 01.01.2020 года решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка принимается Уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;

2) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз.

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

2) в случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом КУМИ администрации города Покачи в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут;

(Продолжение на стр. 4)

(Начало на стр. 2)

3) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

4) места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

5) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

6) оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

7) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;

8) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов.

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления услуг:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Покачи. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, то есть с использованием комплексного запроса.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

3) подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона);

4) организация и проведение аукциона;

5) подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

а) лично;

б) через МФЦ;

в) почтовым отправлением;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист администрации города Покачи, ответственный за прием и регистрацию документов;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления;

4) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;

7) порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту КУМИ администрации города Покачи для его рассмотрения и экспертизы представленных документов;

8) максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

3. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) содержание административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, выполняемой специалистом:

а) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную частью 9 статьи 2 настоящего административного регламента;

б) при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в части 10 статьи 2 настоящего административного регламента;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней со дня поступления

зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за выполнение административной процедуры;

5) результатом выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

4. Подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона):

1) основанием для начала административной процедуры является поступление за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

2) ответственный за:

а) подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за принятие (путем подписания) решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - глава города Покачи либо лицо, его замещающее (далее в настоящем части административного регламента - должностное лицо);

в) за регистрацию и выдачу (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - специалист КУМИ администрации города Покачи;

г) должностным лицом ответственным за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации города Покачи либо лицо, его замещающее;

3) административные действия, входящие в состав административной процедуры:

а) проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления к специалисту КУМИ администрации города Покачи;

б) в случае необходимости - обеспечение обращения уполномоченного органа за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок;

в) в случае необходимости - обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

г) проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частями 22, 23 статьи 2 настоящего административного регламента - в течение 5 календарных дней;

д) подготовка проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона - в случае выявления оснований, предусмотренных частями 22, 23 статьи 2 настоящего административного регламента, и направление такого проекта решения на подпись должностному лицу - в течение 20 рабочих дней;

4) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом: подписание решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - в течение 1 календарного дня с момента поступления к нему на подпись проекта такого решения;

5) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистами КУМИ администрации города Покачи, ответственным за ведение делопроизводства: регистрация и выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему подписанного решения;

6) критерием для принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных частями 22, 23 статьи 2 настоящего административного регламента;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры 20 календарных дней со дня поступления заявления специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за выполнение административной процедуры;

8) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона);

8) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) лично заявителю - подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности), либо подписью на сопроводительном письме;

б) в случае направления заявителю решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) почтой - подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

г) в случае направления решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения);

5. Организация и проведение аукциона:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление решения о проведении аукциона в КУМИ администрации города Покачи, обеспечивающее организацию проведения аукциона;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - специалист КУМИ администрации города Покачи, обеспечивающее организацию проведения аукциона;

3) проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11- 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) по результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол, один экземпляр которого в течение 1 рабочего дня специалист КУМИ администрации города Покачи, обеспечивающий организацию проведения аукциона, передает специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6. Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление протокола, указанного в части 5 пункта 4 настоящего статьи административного регламента (далее - протокол), специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) специалист КУМИ администрации города Покачи ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) за подготовку проектов договоров купли продажи (аренды) земельного участка (далее также - проекты договоров) - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание проектов договоров - глава города Покачи либо лицо, его замещающее (далее в настоящей части административного регламента - должностное лицо);

в) за регистрацию подписанных должностным лицом проектов договоров - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за регистрацию договоров;

3) проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) в случае, если участник аукциона признан победителем аукциона;

б) в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

в) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, и аукцион признан несостоявшимся. Если единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

4) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

а) в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему протокола подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка - в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка; аренды земельного участка - в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка; а также проект договора о комплексном освоении территории - если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

б) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проектов договоров такие проекты передаются на подпись ответственному должностному лицу;

5) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом:

а) подписание проектов договоров в течение 1 рабочего дня со дня их поступления;

(Начало на стр. 2)

б) передача специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за регистрацию договоров;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за регистрацию договоров;

а) в течение 1 рабочего дня со дня их поступления регистрация подписанных должностным лицом проектов договоров;

б) передача специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) основанием для начала исполнения процедуры является поступление к специалисту КУМИ администрации города Покачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) лицом, ответственным за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) лицом, ответственным за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, является специалист МФЦ;

4) лицом, ответственным за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при направлении по почтовому адресу, указанному в заявлении, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за прием и регистрацию документов;

5) критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

а) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

б) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

в) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявителю посредством электронной почты;

8) способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности), либо подписью на сопроводительном письме;

б) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

1) на Едином портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи.

2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) специалистов КУМИ администрации города Покачи, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего административного регламента.

5. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию города Покачи.

7. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

8. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации города Покачи несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушениях установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в

нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и, муниципальных служащих (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию города Покачи, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональных порталах.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 № 842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих». («Покачëвский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, на торгах»

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого: _____
(для юридических лиц — полное наименование, сведения
о государственной регистрации;

_____ для граждан — фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
почтовый адрес заявителя: _____
местонахождение (для юридического лица) _____
телефон/факс _____
адрес электронной почты _____

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):

по продаже земельного участка

на право заключения договора аренды земельного участка

на земельный участок, расположенный по адресу: _____,

срок аренды _____,

площадь _____,

кадастровый номер: _____,

цель использования: _____,

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа, при личном обращении в _____
(указать наименование уполномоченного органа);

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа, при личном обращении в _____
(указать наименование уполномоченного органа);

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Согласие действует до его отзыва - путем направления письменного уведомления в адрес Администрации города Покачи.

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 20.05.2019 № 451

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с частью 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем государственных и муниципальных услуг, результат предоставления которых заявитель вправе получить в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.12.2018 № 645-рп, пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969, приложением № 2 к протоколу заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре от 04.10.2018 № 29:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 24.09.2018 №906 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

*Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 20.05.2019 № 451*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Покачи в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи, (далее - уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), и его должностных лиц.

2. Сведения о заявителе.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица; юридические лица, представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее - специалист КУМИ администрации города Покачи), а также специалистами многофункционального центра (далее - МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

- 1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) информация о муниципальной услуге, также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) на официальном сайте администрации города Покачи (далее - официальный сайт) (<http://www.admpokachi.ru>);

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

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

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист КУМИ администрации города Покачи осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в части 3 настоящей статьи административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту КУМИ администрации города Покачи информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в уполномоченном органе.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

8. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения. Ответ по письменным обращениям о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю вышеуказанным способом в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в части 3 настоящей статьи.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещена на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

13. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра») - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (<http://www.rosreestr.ru>);

2) Управление «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) (<http://www.to86.rosreestr.ru>);

3) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - ФНС) (<http://www.nalog.ru/ru86/>).

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).

14. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

1) муниципальная услуга предоставляется администрацией города Покачи в лице КУМИ администрации города Покачи. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является управление земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи (<http://http://zemlya.admpokachi.ru/>).

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту КУМИ администрации города Покачи;
- 3) о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 6) информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты КУМИ администрации города Покачи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Покачи в лице КУМИ администрации города Покачи. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Покачи - управление земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи.

3. За получением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ администрации города Покачи осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, ФГБУ «ФКП Росреестра», Управлением Росреестра.

5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210)» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, утвержденных решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»..

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- 2) решение о выдаче разрешения на размещение объектов;
- 3) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган;

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче разрешения (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:
 - а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
 - б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
 - в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 - д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
 - ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
 - 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - 2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если заявление подается в целях осуществления геологического изучения недр);

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 6)

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных статьями 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- а) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- в) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- г) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

12. Документы, указанные в части 11 настоящей статьи (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13. Документ, предусмотренный пунктом 3 части 9 настоящей статьи, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, специализирующуюся на подготовке схем.

14. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) заявитель может получить посредством обращения в кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента.

15. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного пунктом 2 части 9 настоящей статьи, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

16. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- б) у специалиста КУМИ администрации города Покачи;
- в) у специалиста МФЦ;
- г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

17. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением).

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

22. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если в заявлении не содержится информация, указанная в части 10 настоящего административного регламента;
- 2) если заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, указанные в части 9 настоящего административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, а именно:
 - а) заявителем не предоставлены документы, указанные в части 9 настоящей статьи;
 - б) заявление не содержит сведения, указанные в части 10 настоящей статьи;
- 2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5 и 6 порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитут в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.06.2015 № 174-п, а именно:

- а) заявителем не предоставлены документы, указанные в части 9 настоящей статьи;
- б) заявление не содержит сведения, указанные в части 10 настоящей статьи;
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные статьями 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;
- 2) в случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом КУМИ администрации города Покачи в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут;

3) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

- 1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов;
- 2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- 3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- 4) места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
- 5) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителя месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- 6) оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
- 7) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:
 - а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
 - б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;
 - 8) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов.

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения;
- 3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления услуги:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Покачи.

- МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, то есть с использованием комплексного запроса.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- 3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично;
- б) через МФЦ;
- в) почтовым отправлением;
- 2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации города Покачи, ответственный за прием и регистрацию документов;
- 3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления;
- 4) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;
- 7) порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту КУМИ администрации города Покачи для его рассмотрения и экспертизы представленных документов;
- 8) максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

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

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них:

(Начало на стр. 6)

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) содержание административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, выполняемой специалистом КУМИ администрации города Покачи:

а) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную частью 9 статьи 2 настоящего административного регламента;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в части 11 статьи 2 настоящего административного регламента;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры;

5) результатом выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

4. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка):

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ администрации города Покачи ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

2) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Покачи либо лицо, его замещающее;

4) должностным лицом ответственным за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации города Покачи, либо лицо, его замещающее;

5) за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию документов;

6) административные действия, входящие в состав административной процедуры: Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

в) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 23 статьи 2 настоящего административного регламента;

д) подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 23 статьи 2 настоящего административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

7) в течение 1 календарного дня со дня подписания соответствующего решения направление документа специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

8) в течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения направляет копию этого разрешения в Управление Росреестра.

9) в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с частью 9 статьи 2 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. При этом уполномоченный орган указывает причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

10) критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 23 статьи 2 настоящего административного регламента;

11) результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

12) подписанный уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за прием и регистрацию документов на регистрацию;

13) Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанных уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня, со дня их подписания уполномоченным должностным лицом, либо лицом, его замещающим;

б) результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте либо в книге регистрации заявлений подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги;

14) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

15) в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ;

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

1) основанием для начала исполнения процедуры является поступление к специалисту КУМИ администрации города Покачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) лицом, ответственным за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) лицом, ответственным за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, является специалист МФЦ;

4) лицом, ответственным за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при направлении по почтовому адресу, указанному в заявлении, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за прием и регистрацию документов;

5) критерий принятия решения о выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

а) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

б) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

в) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявителю посредством электронной почты;

8) способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности), либо подписью на сопроводительном письме;

б) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале:

1) на Едином портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Статья 4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи.

2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов КУМИ администрации города Покачи, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего административного регламента.

5. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию города Покачи.

7. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

8. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Статья 5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию города Покачи, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

(Продолжение на стр. 9)

(Начало на стр. 6)

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 № 842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих». («Покачёвский вестник», № 28, 12.07.2013);
3) настоящий административный регламент.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В _____ (уполномоченный орган местного самоуправления)
адрес: _____
от _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ (наименование, местонахождение юридического лица)
ОГРН _____
свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ _____
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях: _____ (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок _____ (указать срок не более одного года)
 в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок _____ (указать срок строительства, реконструкции)

в целях осуществления геологического изучения недр на срок _____ (указать срок действия соответствующей лицензии) лицензии, выданной _____ (указать наименование органа, выдавшего лицензию) дата выдачи _____ (указать дату выдачи лицензии)

в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока _____ (указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение - можно ориентировочно) кадастровый номер земельного участка: _____ на срок использования _____ (срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать _____ (направить):

- нарочно в МФЦ
 нарочно в администрации города
 посредством почтовой связи по адресу: _____ (указать почтовый адрес)

Дата «__» _____ 20__ год Подпись _____ / _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу. Согласие действует до его отзыва - путем направления письменного уведомления в адрес администрации города Покачи.

_____ Дата, подпись (для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 20.05.2019 № 452

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 9.1 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, пунктом 16 части 4 статьи 7 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденном решением Думы города Покачи от 22.02.2017 № 3, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
1) постановление администрации города Покачи от 16.03.2018 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»;
2) постановление администрации города Покачи от 10.10.2018 № 974 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 16.03.2018 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 20.05.2019 № 452

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Покачи, и желающие передать в муниципальную собственность города Покачи такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее – специалист КУМИ администрации города Покачи) в следующих формах (по выбору заявителя):
а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (www.admpokachi.ru);
д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
е) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) (<http://86.gosuslugi.ru/>);

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
3) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты КУМИ администрации города Покачи осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут;

4) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

5) при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения;

6) при консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

7) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента;

8) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

- 1) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://kumi.admpokachi.ru/Contacts/>);
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра) (<http://www.rosreestr.ru/>);
- 3) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП» Росреестра) (<https://kadastr.ru/>);
- 4) Межрайонная Инспекция федеральной налоговой службы России № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее Межрайонная ИФНС России № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре) (https://www.nalog.ru/rn86/ifs/ims86_05/);
- 5) Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи (далее – орган опеки и попечительства) (<http://opeka.admpokachi.ru/>);
- 6) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы»» (<http://mfc.admhmao.ru/about-mfc/default/>).

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:
а) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

(Продолжение на стр. 10)

(Начало на стр. 9)

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
2) в случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист КУМИ администрации города Покачи в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи;

2) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - управление муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи;

3) за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ;

4) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Управлением Росреестра;
б) ФГБУ «ФКП «Росреестра»;
в) органами опеки и попечительства;
г) межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре;

5) в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением и иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

б) решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее — документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги);

2) решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа;

3) решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа с указанием мотивированных оснований отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 календарных дней со дня регистрации в КУМИ администрации города Покачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее — заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (далее также — заявители, собственники жилого помещения);

б) нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой);

в) документы, удостоверяющие личность заявителя (ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее — члены семьи);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

д) копия свидетельства о постановке заявителя и иных собственников жилого помещения на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (далее - ИНН);

е) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

ж) копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами;

з) копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена его семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением;

и) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство (а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

к) согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения — в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения);

л) копия кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

м) копия технического паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя, иных собственников жилого помещения или судебное решение, подтверждающее факт постоянного проживания заявителя, иных собственников жилого помещения;

б) сведения об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя(ей) и членов семьи, сведения о правах, зарегистрированных с 15.02.1999 года);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на передаваемое жилое помещение, сведения с 15.02.1999 года);

д) справки Управления налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество у заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Сведения, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, предоставляются Управлением Росреестра заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 2 части 5 статьи 1 настоящего административного регламента).

Сведения, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, предоставляются кадастровой палатой заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 3 части 5 статьи 1 настоящего административного регламента).

7. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе: в месте предоставления муниципальной услуги; на информационном стенде уполномоченного органа; на информационном стенде МФЦ; у специалиста КУМИ администрации города Покачи, ответственного за предоставление муниципальной услуги; у специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа: посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Едином портале; на региональном портале; на официальном сайте;

8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) по выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) при личном обращении;

б) почтовой связью;

в) с использованием средств факсимильной связи;

г) в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов;

д) посредством МФЦ;

2) копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов;

3) в заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

9. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа — Югры не предусмотрены.

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

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа — Югры не предусмотрены;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

г) если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, является не единственным местом постоянного проживания и у собственника имеется в силу закона возможность постоянного проживания в другом жилом помещении;

д) если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, обременено обязательствами третьих лиц;

е) если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в установленном порядке признано непригодным для проживания;

ж) если право собственности заявителя на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, оспаривается в судебном порядке;

з) отсутствие регистрации права собственности на передаваемое жилое помещение в органах, осуществляющих государственную регистрацию права собственности;

и) отсутствие заявления всех собственников жилого помещения;

к) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если КУМИ администрации города Покачи после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы (информацию) в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления).

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается:

а) в организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность;

б) в организацию, уполномоченную на выполнение кадастровых работ;

в) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», по прежнему месту жительства заявителя;

г) в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ».

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

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 9)

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в части 12 настоящей статьи, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих услуги, в соответствии с тарифами последних.

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

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

2) в случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;

3) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов;

4) в помещениях размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;

6) на территории, прилегающей к зданию администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным;

7) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1 части 6 статьи 1 настоящей статьи административного регламента;

8) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание специалистами КУМИ администрации города Покачи помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

в) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

г) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронном виде;

д) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;

е) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение специалистами КУМИ администрации города Покачи, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ;

2) МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

1) прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

3) принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

4) вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления является специалист КУМИ администрации города Покачи;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам;

4) максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день от даты предоставления заявления в уполномоченный орган;

5) критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления – наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением с МФЦ;

7) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

8) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

9) зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист КУМИ администрации города Покачи;

3) административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

а) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2 части 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

б) проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента;

в) формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

г) передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

5) непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2 части 6 статьи 2 настоящего административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

8) результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы;

9) запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа;

10) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ регистрируется в журнале «Регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов на бумажном носителе и (или) в электронном виде» и приобщается к делу;

11) после регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости);

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, является председатель КУМИ администрации города Покачи, либо лицо его замещающее (далее по тексту настоящей части – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения), при этом решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на бланке администрации города Покачи в форме постановления; решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на бланке КУМИ администрации города Покачи в форме уведомления;

3) административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

а) проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к такому специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов;

б) подготовка проекта решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – проект решения) и направление его на подпись в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока проверки представленных документов;

в) направление в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю;

г) обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности города Покачи на жилое помещение в течение 30 календарных дней со дня подписания председателем КУМИ администрации города Покачи решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

д) подготовка и направление на подпись председателю КУМИ администрации города Покачи проекта договора социального найма жилого помещения – в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о государственной регистрации права муниципальной собственности города Покачи на жилое помещение;

е) направление в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ администрации города Покачи, проекта договора социального найма жилого помещения специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи такого договора заявителю;

4) административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения:

а) подписание в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

(Начало на стр. 9)

- 6) подписание в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись проекта договора социального найма (в случае принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения);
- 7) критерием для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента;
- 8) максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 9) результатом выполнения данной административной процедуры является:
- а) подписанные председателем КУМИ администрации города Покачи решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- б) подписанное председателем КУМИ администрации города Покачи уведомление об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- в) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте;
- г) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
10. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:
- 1) основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) критерием принятия решения о направлении результата предоставления муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) в случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем;
- 5) результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:
- а) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в КУМИ администрации города Покачи или в МФЦ;
- б) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;
- в) направление решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) в электронной форме заявителю посредством электронной почты;
- 6) максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- 7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- а) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;
- б) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;
- в) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;
- г) в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
- Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
- 1) плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим;
- 2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи, либо лица, его замещающего;
- 3) внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой города Покачи, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц;
- 5) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;
- 6) по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.
3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих муниципальных служащих муниципальных служащих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы:
- 1) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;
- 3) в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается председателю КУМИ администрации города Покачи, либо главе города Покачи.
4. При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.
7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:
- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- 2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачëвский вестник», № 28, 12.07.2013);
- 3) настоящий административный регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
почтовый адрес: _____

телефон _____
адрес электронной почты: _____

**Заявление о передаче в муниципальную собственность
приватизированного жилого помещения**

1) Прошу(сिम) принять в муниципальную собственность города Покачи, приватизированное гражданин(ми):

(указать фамилию имя отчество всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

Жилое помещение, расположенное по адресу:

(указать адрес жилого помещения) _____
(далее – жилое помещение)

2) Прошу(сिम) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю(ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина:

(указать фамилию имя отчество гражданина) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу(сим) выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в КУМИ администрации города Покачи
- посредством почтовой связи
- в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

« _____ » _____ 201__ г.

Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью и подписи всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

(ФИО заявителя / заявителей / представителя / представителей)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1	

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. заявителя / заявителей / представителя / представителей)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации
от _____ № _____
(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 20.05.2019 № 453**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, пунктом 25 части 4 статьи 7 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 22.02.2017 № 3, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 26.10.2018 №1052 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

**Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 20.05.2019 № 453**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
2. Круг заявителей.
Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).
3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее – специалист КУМИ администрации города Покачи) в следующих формах (по выбору заявителя):
а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (www.admpokachi.ru);
д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты КУМИ администрации города Покачи осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут;
- 4) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;
- 5) при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения;
- 6) при консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней;
- 7) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящей главы административного регламента;
- 8) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

- 1) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://kumi.admpokachi.ru/Contacts/>);
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.nalog.ru/rn86/>);
- 3) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы» (<http://mfc.admhmao.ru/about-mfc/default/>).

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:
а) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- 2) в случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты КУМИ администрации города Покачи в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
1) органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи;
2) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - управление муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи;
3) за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ;
- 4) в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением и иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15.
3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Покачи и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

4. Срок предоставления муниципальной услуги:
1) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;
2) срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 2 рабочих дня.
5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) заявление должно содержать:
а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должна быть направлена выписка (уведомление), номер телефона для контактов;
в) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 14)

(Начало на стр. 13)

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

8. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:
 - а) на информационном стенде уполномоченного органа;
 - б) на информационном стенде МФЦ;
 - в) у специалиста КУМИ администрации города Покачи, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - г) у специалиста МФЦ;
- 2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - а) на Едином портале;
 - б) на региональном портале;
 - в) на официальном сайте.

9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) по выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов:
 - а) при личном обращении;
 - б) почтовой связью;
 - в) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

10. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя):

- а) при личном обращении в уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) почтовым отправлением.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

14. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;
- 2) в случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут;
- 3) срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- 2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- 3) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов;
- 4) в помещениях размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа:
 - а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
 - б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;
 - в) на территории, прилегающей к зданию администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным;
 - г) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1 части 6 статьи 1 настоящего административного регламента;
 - д) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установлен-

ные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
- в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- ж) оказание специалистами КУМИ администрации города Покачи помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) показатели доступности муниципальной услуги:
 - а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
 - в) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
 - г) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронном виде;
 - д) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;
 - е) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) показатели качества муниципальной услуги:
 - а) соблюдение специалистами КУМИ администрации города Покачи, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 2) МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
 - а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
 - 1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
 - а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.
 - 2) муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 3) в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
 - а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.
 - 2) муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 3) в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ администрации города Покачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство;
- 3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) продолжительность выполнения административных действий:

- а) при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за делопроизводство;
- б) в течение 2 рабочих дней с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления;
- 5) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления;
- 6) максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента представления заявления в уполномоченный орган;
- 7) результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление;
- 8) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте;
- 9) зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления;
- 2) должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является председатель КУМИ администрации города Покачи либо лицо, его замещающее;
- 4) административные действия, входящие в состав административной процедуры:
 - а) специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю КУМИ администрации города Покачи либо лицу, его замещающему;
 - б) председатель КУМИ администрации города Покачи либо лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
 - 5) критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - 7) результатом выполнения административной процедуры является подписанное председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

(Начало на стр. 13)

8) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации.

4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство;

3) административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя;

4) критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в части 3 статьи 2 настоящего административного регламента;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

а) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или МФЦ;

б) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в) направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, электронной почты;

г) если заявителем в заявлении указан способ получения документа — лично в МФЦ, специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю — запись в журнале регистрации заявлений;

б) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой — отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

в) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ — отображается в электронном документообороте;

г) в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя — прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

д) в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала — прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим;

2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи, либо лица, его замещающего;

3) внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой города Покачи, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы:

1) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

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

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается председателю КУМИ администрации города Покачи, либо главе города Покачи.

4. При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (далее — Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачевский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Рекомендуемая форма заявления

от _____
_____ (указать уполномоченный орган)

В КУМИ администрации города Покачи

(указать уполномоченный орган)

_____ для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____ (для юридических лиц - полное наименование)

почтовый адрес заявителя: _____ (местонахождение (для юридического лица))

телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества _____, находящихся в муниципальной собственности города Покачи и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- нарочно в КУМИ администрации города Покачи
 нарочно в МФЦ
 посредством почтовой связи
 путем направления в электронной форме в личный кабинет

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

_____ Дата _____ подпись _____ ФИО (для физических лиц)

_____ Должность _____ подпись _____ печать (для юридических лиц)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 20.05.2019 № 454

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, пунктом 25 части 4 статьи 7 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 22.02.2017 № 3, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
1) постановление администрации города Покачи от 28.08.2018 №835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;
- 2) постановление администрации города Покачи от 26.10.2018 №1054 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 28.08.2018 №835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 20.05.2019 № 454

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

(Продолжение на стр. 16)

(Начало на стр. 15)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:
 1) заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);
 2) при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – специалист КУМИ администрации города Покачи) в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

- г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (www.admpokachi.ru);
- д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- е) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) (<http://86.gosuslugi.ru>);

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

- а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты КУМИ администрации города Покачи осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут;

4) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

5) при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения;

6) при консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

7) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента;

8) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

- 1) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://kumi.admpokachi.ru/Contacts/>);
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.nalog.ru/rn86/>);
- 3) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы»» (<http://mfc.adhmao.ru/about-mfc/default/>).

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- а) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
- б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

2) в случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты КУМИ администрации города Покачи в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи;
- 2) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - управление муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи;
- 3) за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ;
- 4) в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением и иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления за исключением получения услуг и получения докумен-

тов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
 1) выписки из реестра муниципального имущества на бланке КУМИ администрации города;
 2) уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Покачи на бланке КУМИ администрации города;

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 4. Срок предоставления муниципальной услуги:
 1) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

2) срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 2 рабочих дня.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к административному регламенту;

2) заявление должно содержать:
 а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

8. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;
- а) на информационном стенде уполномоченного органа;
- б) на информационном стенде МФЦ;
- в) у специалиста КУМИ администрации города Покачи, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- г) у специалиста МФЦ;
- 2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- а) на Едином портале;
- б) на региональном портале;
- в) на официальном сайте.

9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 1) по выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов:

- а) при личном обращении;
- б) почтовой связью;
- в) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

10. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя):

- а) при личном обращении в уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) почтовым отправлением.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены;
- 2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных частью 6 настоящей статьи административного регламента;

в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

(Начало на стр. 15)

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- 1) заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;
 - 2) в случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут;
 - 3) срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
- 1) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
 - 2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;
 - 3) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов;
 - 4) в помещениях размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:
 - а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
 - б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;
 - 6) на территории, прилегающей к зданию администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным;
 - 7) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1 части 6 статьи 1 настоящего административного регламента;
 - 8) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:
 - а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 - б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
 - в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
 - г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
 - д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - ж) оказание специалистами КУМИ администрации города Покачи помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 1) Показатели доступности муниципальной услуги:
 - а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
 - в) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов;
 - г) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронном виде;
 - д) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;
 - е) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
 - 2) Показатели качества муниципальной услуги:
 - а) соблюдение специалистами КУМИ администрации города Покачи, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- 1) МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ;
 - 2) МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
 - а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- 1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
 - а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - б) формирование запроса;
 - в) прием и регистрация запроса;
 - г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;
 - 2) муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 3) в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- а) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство;
 - б) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес управления муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и региональных порталов, - специалист управления муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
- 3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- 4) критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
- 7) порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту КУМИ администрации города Покачи для его рассмотрения;
- 8) максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов – 1 рабочий день.
3. Рассмотрение представленного заявления, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в управление муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества;
 - 2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:
 - а) за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист КУМИ администрации города Покачи;
 - б) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – председатель КУМИ администрации города Покачи, либо лицо, его замещающее;
 - в) за регистрацию письма о направлении выписки из реестра муниципального имущества, уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство.
 - 3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
 - а) проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 части 13 статьи 2 настоящего административного регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом КУМИ администрации города Покачи ответственным за делопроизводство - в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим;
 - 4) критерий принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2 части 13 статьи 2 настоящего административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.
 - 5) результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 - а) выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества;
 - б) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества;
 - в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте исходящей документации;
 - 7) порядок передачи результата: председатель КУМИ администрации города Покачи либо лицо, его замещающее, после подписания передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за делопроизводство.
4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за делопроизводство;
 - 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
 - а) за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, в МФЦ или в электронном виде - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
 - б) за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтой – специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство;
 - 3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
 - 4) критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядок передачи результата:
 - а) вручение (при личном обращении);
 - б) направление в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ответ) уполномоченным органом в МФЦ;
 - в) направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов;
 - 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 - а) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;
 - б) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
 - в) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;
 - г) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

(Продолжение на стр. 18)

(Начало на стр. 15)

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим;

2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи, либо лица, его замещающего;

3) внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой города Покачи, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц;

5) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

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

7) контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы:

1) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

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

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается председателю КУМИ администрации города Покачи, либо главе города Покачи.

4. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачевский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Рекомендуемая форма заявления

от _____ В КУМИ администрации города

(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц))

(Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества об объекте «_____», расположенном по адресу:

(указывается наименование объекта)

(указывается адрес объекта)

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в КУМИ администрации города
- нарочно в МФЦ
- посредством почтовой связи
- путем направления в электронной форме в личный кабинет*

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

_____ года

(Подпись)

* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 15.05.2019 № 435

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта в городе Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1012

В соответствии с Бюджетом города Покачи на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденным решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №107 (с изменениями от 05.04.2019 года), со Стратегией социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденной решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №117:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта в городе Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1012 (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы раздел «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансирования 1 667 520 239,63 рублей. Из них: 2019 год – 130 842 832,58 рублей; 2020 год – 97 076 889,48 рублей; 2021 год – 97 076 889,48 рублей; 2022 год – 149 169 292,01 рублей; 2023 год – 149 169 292,01 рублей; 2024 год – 149 169 292,01 рублей; 2025 год – 149 169 292,01 рублей; 2026-2030 годы – 745 846 460,05 рублей.
---	--

2) в паспорте муниципальной программы «Цели и задачи Стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года» изложить в следующей редакции:

Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденное решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №117 «Стратегия социально-экономического развития города Покачи до 2030 года»	1. Способы реализации направления: 1) развитие спортивной инфраструктуры для приобщения населения к занятиям физической культурой и спортом; 2) ориентирование жителей города на здоровый образ жизни посредством развития массового спорта, увеличение спроса на доступ к регулярным занятиям физической культурой и спортом; 3) реализация информационной политики в целях повышения интереса граждан к занятиям физической культурой и спортом.
--	---

3) в части 1 статьи 2 муниципальной программы слова «Стратегия социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года» заменить словами «Стратегия социально-экономического развития города Покачи до 2030 года»;

4) таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) таблицу 5 «Сводные показатели муниципальных заданий» муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Постановление администрации города Покачи от 15.05.2019 № 435 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 15.05.2019 № 436

О внесении изменений в муниципальную программу «Сохранение и развитие сферы культуры города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1013

В соответствии с Бюджетом города Покачи на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденным решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №107 (с изменениями от 05.04.2019 года), со Стратегией социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденной решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №117:

1. Внести в муниципальную программу «Сохранение и развитие сферы культуры города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1013 (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы раздел «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансирования 1 376 492 111,29 рублей. Из них: 2019 год – 116 266 792,75 рублей; 2020 год – 90 864 758,44 рублей; 2021 год – 87 686 572,64 рублей;
---	---

(Продолжение на стр. 19)

(Начало на стр. 18)

	2022 год – 120 319 331,94 рублей; 2023 год – 120 319 331,94 рублей; 2024 год – 120 319 331,94 рублей; 2025 год – 120 319 331,94 рублей; 2026-2030 годы – 600 396 659,70 рублей.
--	---

2) строку 12 паспорта муниципальной программы «Цели и задачи Стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года» изложить в следующей редакции:

Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденное решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №117 «Стратегия социально-экономического развития города Покачи до 2030 года»	1. Способы реализации направления: 1) создание современной инфраструктуры отрасли, улучшение материально-технического обеспечения организаций культуры, укрепление кадрового потенциала; 2) внедрение в деятельность организаций культуры новых форм и технологий для увеличения посещаемости; 3) увеличение числа обращений к цифровым ресурсам; 4) развитие системы художественного образования; 5) сохранение и преемственность историко – культурного наследия, в том числе и произведениями народных промыслов; 6) развитие познавательного и событийного туризма.
--	---

3) в части 1 статьи 2 слова «Стратегия социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года» заменить словами «Стратегия социально-экономического развития города Покачи до 2030 года»;

4) таблицу 1 «Целевые показатели муниципальной программы» муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

6) таблицу 3 «Портфели проектов и проекты, направленные в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации» муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

7) таблицу 5 «Сводные показатели муниципальных заданий» муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Постановление администрации города Покачи от 15.05.2019 № 436 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 15.05.2019 № 437

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»

В соответствии с частью 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Покачи от 28.11.2018 №1189 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»;

2) постановление администрации города Покачи от 21.08.2018 № 818 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»;

3) постановление администрации города Покачи от 26.10.2018 № 1063 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи 21.08.2018 № 818 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»;

4) постановление администрации города Покачи от 28.08.2018 № 837 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»;

5) постановление администрации города Покачи от 26.10.2018 № 1065 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 28.08.2018 № 837 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»;

6) постановление администрации города Покачи от 24.09.2018 № 907 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»;

7) постановление администрации города Покачи от 28.08.2018 № 836 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

8) постановление администрации города Покачи от 26.10.2018 № 1064 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 28.08.2018 № 836 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Степура, глава города Покачи.

**Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 15.05.2019 № 437**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи, (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), и его должностных лиц.

2. Сведения о заявителе.

В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду – юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов.

В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителями муниципальной услуги могут быть:

1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

2) казенные предприятия;

3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, такие земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование следующим лицам:

1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), на срок до 1 года;

2) казенным предприятиям, на срок до 1 года;

3) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до 1 года;

4) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

5) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

6) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

7) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

9) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

10) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

11) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный постановлением Правительства РФ от 12.12.2015 № 1369 «О порядке утверждения перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в целях предоставления таких земельных участков гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий и сооружений», на срок не более чем пять лет;

12) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

13) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

14) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

15) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

16) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

17) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

18) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

19) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

20) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4802-1 «О статусе столицы Российской Федерации», в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

21) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2018 № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи, а также специалистами многофункционального центра (далее – МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

(Продолжение на стр. 20)

(Начало на стр. 19)

- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) информация о муниципальной услуге, также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (<http://www.admpokachi.ru/>);
- 6) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) (86.gosuslugi.ru/);
- 7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru/).
4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):
 - 1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
 - 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).
5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист КУМИ администрации города Покачи осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в части 3 настоящей статьи, продолжительность не более 15 минут.
6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту КУМИ администрации города Покачи информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в уполномоченном органе.
7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения. Ответ по письменным обращениям о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю вышеуказанным способом в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения.
10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в части 3 настоящей статьи.
11. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещена на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.
12. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
13. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:
 - 1) Филлиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра») – территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (<http://www.rosreestr.ru/>);
 - 2) Управление «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра) (<http://www.to86.rosreestr.ru/>);
 - 3) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ФНС) (<http://www.nalog.ru/ru86/>).
- Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://depecom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).
14. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:
 - 1) муниципальная услуга предоставляется администрацией города Покачи в лице КУМИ администрации города Покачи. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является управление земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи (<http://http://zemlya.admpokachi.ru/>).
 - На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
 - 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту КУМИ администрации города Покачи;
 - 3) о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ администрации города Покачи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Покачи в лице КУМИ администрации города Покачи. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Покачи – управление земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи.
3. За получением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.
4. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ администрации города Покачи осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, ФГБУ «ФКП Росреестра», Управлением Росреестра.
5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом администрации города Покачи проекта договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в собственность за плату;
 - 2) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - 3) выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в аренду;
 - 4) выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в случае его предоставления в постоянное (бессрочное) пользование;
 - 5) выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта договора безвозмездного пользования земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в безвозмездное пользование;
 - 6) выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.
- Решение о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке.
- Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа за подписью уполномоченного должностного лица либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.
7. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - 1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;
 - 2) в максимальный срок предоставления муниципальной услуги входит:
 - а) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
 - б) подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - в) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю;
 - 3) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган;
 - 4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 - Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.
 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
 - д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
 - е) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 - ж) цель использования земельного участка;
 - з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
 - и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
 - к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;
 - 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
 - 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.
 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
 11. Документы, указанные в части 10 настоящей статьи (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
 12. Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента.
 13. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) заявитель может получить посредством обращения в кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента.
 14. Иные документы, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту заявитель может получить посредством обращения в органы местного самоуправления, обладающие такими документами, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

(Продолжение на стр. 21)

(Начало на стр. 19)

15. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного пунктом 2 части 9 настоящей статьи административного регламента, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

16. Способы получения заявителем документов, указанных в части 9 настоящей статьи административного регламента:

- 1) заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
 - а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
 - б) у специалиста КУМИ администрации города Покачи;
 - в) у специалиста МФЦ;
 - г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

17. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением).

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

22. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если в заявлении не содержится информация, указанная в пункте 1 части 9 настоящей статьи;
- 2) если заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, указанные в части 9 настоящей статьи.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительно-

го кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

В соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» до 1 января 2020 года решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов принимается уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

(Продолжение на стр. 22)

(Начало на стр. 19)

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.
25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.
26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;
 - 2) в случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом КУМИ администрации города Покачи в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут;
 - 3) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.
27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - 1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режиме работы, телефонах;
 - 2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
 - 3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
 - 4) места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
 - 5) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
 - 6) оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
 - 7) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:
 - а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
 - б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;
 - в) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:
 - а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 - б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
 - в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
 - г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов.
 28. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения;
 - 3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.
 29. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 30. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
 - 1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Покачи.
 - МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, т.е. с использованием комплексного запроса.
 31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
 - а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;
 - 2) муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 3) в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
 32. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:
 - 1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;
 - 2) путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты);
 - 3) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
 - а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - 4) заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):
 - а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
 - б) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) при подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в части 9 настоящей статьи административного регламента;
 - 6) заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
 - 7) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;
 - 8) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;
 - 9) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в фор-

матах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- 10) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 11) XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте;
- 12) при изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления);
- 13) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
 - 3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
 - а) лично;
 - б) через МФЦ;
 - в) почтовым отправлением;
 - г) электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
 - 2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист администрации города Покачи, ответственный за прием и регистрацию документов;
 - 3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления;
 - 4) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;
 - 7) порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту КУМИ администрации города Покачи для его рассмотрения и экспертизы представленных документов;
 - 8) максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них:
 - 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
 - 2) содержание административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, выполняемой специалистом КУМИ администрации города Покачи:
 - а) анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную частью 9 статьи 2 настоящего административного регламента;
 - б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
 - 3) критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
 - 4) максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры;
 - 5) результатом выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.
 4. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
 - 1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ администрации города Покачи ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);
 - 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
 - 3) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава города Покачи либо лицо, его замещающее;
 - 4) должностным лицом ответственным за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является председатель КУМИ либо лицо, его замещающее;
 - 5) за регистрацией подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за регистрацию документов;
 - 6) административные действия, входящие в состав административной процедуры:
 - Специалист КУМИ администрации города Покачи ответственный за предоставление муниципальной услуги:
 - а) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;
 - в) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;
 - г) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 23 статьи 2 настоящего административного регламента;
 - д) подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату, либо проект договора аренды в трех экземплярах, в случае предоставления в аренду, либо договор безвозмездного пользования в трех экземплярах, в случае предоставления в безвозмездное пользование, либо проект решения о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование - в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, соответственно, либо проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 23 статьи 2 настоящего административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
 - 7) заявление, представленное с нарушением частей 9, 17, 32 статьи 2 настоящего административного регламента, уполномоченным органом не рассматривается;
 - 8) не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

(Продолжение на стр. 23)

(Начало на стр. 19)

9) в течение 10 дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с частью 9 статьи 2 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. При этом уполномоченный орган указывает причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

10) критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 23 статьи 2 настоящего административного регламента;

11) результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

12) подписанный уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за прием и регистрацию документов на регистрацию;

13) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
а) регистрация специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанных уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня, со дня их подписания уполномоченным должностным лицом, либо лицом, его замещающим;

б) результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте либо в книге регистрации заявлений подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги;

14) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

15) в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ;

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

1) основанием для начала исполнения процедуры является поступление к специалисту КУМИ администрации города Покачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) лицом, ответственным за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) лицом, ответственным за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, является специалист МФЦ;

4) лицом, ответственным за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при направлении по почтовому адресу, указанному в заявлении, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за прием и регистрацию документов;

5) критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

а) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

б) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

в) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявителю посредством электронной почты;

8) способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности), либо подписью на сопроводительном письме;

б) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале:

1) на Едином портале размещается следующая информация:
а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления земельных ресурсов КУМИ администрации города Покачи.

2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем КУМИ администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) специалистов КУМИ администрации города Покачи, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего административного регламента.

5. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию города Покачи.

7. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

8. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в органы местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также его работников, подается для рассмотрения орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачевский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

Постановление администрации города Покачи от 15.05.2019 № 437 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 15.05.2019 № 438

О внесении изменений в муниципальную программу «Разработка документов градостроительного регулирования города Покачи на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 02.09.2015 № 987

В соответствии с решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №108 «О внесении изменений в бюджет города Покачи на 2018 год и на плановый период 2019-2020 годов, утвержденный решением Думы города Покачи от 15.12.2017 №113»:

1. Внести в муниципальную программу «Разработка документов градостроительного регулирования города Покачи на 2016-2020 годы» утвержденную постановлением администрации города Покачи от 02.09.2015 №987 (далее муниципальная программа) следующие изменения:

1) строку 12 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

<p>12) Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования и по годам реализации программы</p>	<p>Источники: - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; - средства местного бюджета города Покачи; Объемы: 1) 2016 год: 4828217,74 руб., в том числе средства местного бюджета города Покачи - 4828217,74 руб., средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 0,00 руб.; 2) 2017 год: 8240173,44 руб., в том числе средства местного бюджета города Покачи - 4577461,45 руб., средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 3662711,99 руб.; 3) 2018 год: 4 473 880,09 руб., в том числе средства местного бюджета города Покачи 3 489 179,19 - руб., средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 792 100,00 руб. иные источники 192 600,90. 4) 2019 год: 5968447,88 руб., в том числе средства местного бюджета города Покачи - 3776647,88 руб., средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 2191800,00 руб.; 5) 2020 год: 6125189,45 руб., в том числе средства местного бюджета города Покачи - 3793889,45 руб., средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 2331300,00 руб.</p>
--	--

(Начало на стр. 23)

- 2) приложение 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
4. Контроль выполнения постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 15.05.2019 № 440

Об Общественном совете в сфере культуры, спорта и молодежной политики при администрации города Покачи

В соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 21.07.2014 №212 - ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», постановлением Губернатора ХМАО - Югры от 25.12.2014 №142 «О Порядке образования общественных советов и Типовом Положении об общественном совете при исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», частью 9 статьи 28 Устава города Покачи:

1. Создать Общественный совет в сфере культуры, спорта и молодежной политики при администрации города Покачи.
2. Утвердить Положение об Общественном совете в сфере культуры, спорта и молодежной политики при администрации города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Покачи по социальным вопросам Г.Д. Гвоздь.

В.И. Степура, глава города Покачи.

*Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 15.05.2019 № 440*

Положение об Общественном совете в сфере культуры, спорта и молодежной политики при администрации города Покачи

Статья 1. Общие положения

1. Общественный совет в сфере культуры, спорта и молодежной политики при администрации города Покачи (далее - Общественный совет) является постоянно действующим консультативно - совещательным органом при администрации города Покачи (далее - Администрация) и создается в целях содействия поиску эффективных решений и разработке мер по реализации муниципальной политики в сфере культуры, спорта и молодежной политики на основе взаимодействия граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций, а также реализации прав граждан на осуществление общественного контроля, обеспечения участия населения города Покачи в работе Администрации по подготовке и реализации управленческих решений.

2. Общественный совет образуется в порядке, установленном Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по осуществлению организационной деятельности Общественного совета является управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи (далее - Управление).

4. Общественный совет осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов автономного округа, настоящего Положения об Общественном совете.

5. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

Статья 2. Задачи и направления деятельности Общественного совета

1. Основными задачами Общественного совета являются:

- 1) осуществление общественного контроля деятельности Администрации в формах и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством автономного округа;

- 2) учет общественного мнения и обратной связи Администрации с гражданами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями;

- 3) обеспечение участия представителей общественности в процессе подготовки и реализации решений в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 4) организация и осуществление совместных действий Администрации и граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций по разработке и реализации государственной политики в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 5) привлечение к принятию управленческих решений в сфере культуры, спорта и молодежной политики широкого круга граждан, представляющих интересы различных групп населения города Покачи;

- 6) информирование общественности и организаций города Покачи о целях, задачах и итогах работы Администрации в сфере культуры, спорта и молодежной политики.

2. Основными направлениями деятельности Общественного совета являются:

- 1) подготовка предложений Администрации по вопросам деятельности в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 2) обсуждение планов работы Администрации по вопросам деятельности в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 3) рассмотрение отчетов Администрации о реализации муниципальных программ в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 4) рассмотрение проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготавливаемых Администрацией в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 5) рассмотрение проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 6) участие в проведении независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры и спорта города Покачи и выполнении иных полномочий, связанных с проведением независимой оценки предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- 7) рассмотрение и обсуждение итогов проведенных контрольных мероприятий в отношении учреждений культуры и спорта города Покачи.

Статья 3. Права Общественного совета

1. Общественный совет для реализации целей и задач в установленной сфере деятельности имеет право:

- 1) принимать решения по направлениям своей деятельности;
- 2) участвовать в заседаниях, рабочих совещаниях, иных мероприятиях, организуемых Администрацией в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 3) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых Администрацией в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 4) вносить предложения по совершенствованию деятельности Администрации в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

- 5) образовывать рабочие группы для подготовки и принятия решений;

- 6) приглашать на свои заседания руководителей иных исполнительных органов власти, представителей общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при обсуждении вопросов, решение которых входит в их компетенцию, представителей Администрации в соответствии с тематикой рассматриваемых вопросов;

- 7) участвовать в приеме граждан по личным вопросам, а также в рассмотрении устных и письменных обращений граждан, поступающих в Администрацию в сфере культуры, спорта и молодежной политики.

Статья 4. Порядок формирования состава Общественного совета

1. Общественный совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности граждан Российской Федерации, постоянно проживающих в автономном округе.

2. Персональный состав Общественного совета утверждается постановлением администрации города Покачи.

3. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

4. Персональный состав Общественного совета формируется с учетом норм, установленных частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», в следующем порядке:

- 1) 1/2 состава - Администрацией по предложениям профессиональных объединений и иных социальных групп, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры, спорта и молодежной политики, включая не менее 1 представителя средств массовой информации;

- 2) 1/2 состава - из числа поступивших от общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций заявок о рассмотрении кандидатов в члены Общественного совета.

5. Количественный состав Общественного совета составляет не менее 6 человек.

6. В состав Общественного совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Общественного совета.

7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих члену Общественного совета входить в его состав, или в случае выхода из его состава по собственному желанию он обязан не позднее 5 рабочих дней направить председателю Общественного совета письменное заявление о выходе из состава Общественного совета.

8. Полномочия члена Общественного совета прекращаются и член Общественного совета подлежит замене в случаях:

- 1) истечения срока полномочий;
- 2) смерти члена Общественного совета;
- 3) подачи им заявления о прекращении участия в работе Общественного совета;
- 4) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;
- 5) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- 6) назначения или избрания его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность или муниципальную должность муниципальной службы;

- 7) выезда члена Общественного совета на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

- 8) систематического (3 и более раз подряд) пропуска заседаний без уважительной причины на основании решения Общественного совета.

9. Срок полномочий членов Общественного совета составляет 3 года с даты проведения первого заседания Общественного совета.

10. В состав Общественного совета не могут входить лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие лица, которые в соответствии с Федеральным законом от 4 апреля 2005 года №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» не могут быть членами Общественной палаты Российской Федерации.

Статья 5. Деятельность Общественного совета

1. Общественный совет собирается на первое заседание не позднее 30 календарных дней со дня утверждения его персонального состава.

На первом организационном заседании Общественный совет путем открытого голосования избирает из своего состава председателя Общественного совета, заместителя председателя Общественного совета, секретаря Общественного совета, утверждает план работы на текущий год.

2. Заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

3. Заседание Общественного совета считается правомочным при участии в нем не менее половины от установленной численности членов Общественного совета.

4. Решения Общественного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих).

5. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

6. Решения Общественного совета, в том числе принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заседания, который подписывает председательствующий.

7. Члены Общественного совета, несогласные с решением Общественного совета, вправе изложить особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания Общественного совета.

8. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены Общественного совета в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросу, вынесенному на заочное голосование.

9. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее половины общего числа членов Общественного совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общественного совета, при его отсутствии - голос заместителя председателя Общественного совета.

10. Председатель Общественного совета:

- 1) организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- 2) подписывает протоколы заседаний и другие документы Общественного совета;
- 3) формирует при участии членов Общественного совета и утверждает план работы, повестку заседания и состав лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- 4) вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета и согласует их;
- 5) согласовывает информацию о деятельности Общественного совета, обязательную для размещения на официальном сайте администрации города Покачи в сети «Интернет» (www.admpokachi.ru);
- 6) взаимодействует с Администрацией по вопросам деятельности Общественного совета и реализации его решений;

- 7) принимает решение, в случае необходимости, о проведении заседания Общественного совета в заочной форме, решения на котором принимаются путем опросного голосования его членов;
- 8) принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов у членов Общественного совета, в том числе по досрочному прекращению полномочий члена Общественного совета, являющегося стороной конфликта интересов;

- 9) организует подготовку годового доклада о деятельности Общественного совета.

11. Заместитель председателя Общественного совета:

- 1) по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях Общественного совета в его отсутствие;
- 2) участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- 3) обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета;
- 4) участвует в подготовке годового доклада о деятельности Общественного совета, а в случае отсутствия председателя Общественного совета организует их подготовку.

12. Члены Общественного совета имеют право:

- 1) вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Общественного совета;
- 2) возглавлять комиссии и рабочие группы, формируемые Общественным советом;
- 3) участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;
- 4) представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания Общественного совета в заочной форме путем опросного голосования в срок не более 5 дней с даты направления им материалов;
- 5) выйти из Общественного совета по собственному желанию;
- 6) участвовать в подготовке доклада о деятельности Общественного совета.

13. Секретарь Общественного совета:

- 1) уведомляет Управление о прекращении полномочий члена (членов) Общественного совета и необходимости замещения вакантных мест в Общественном совете;
- 2) уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;
- 3) готовит и согласовывает с председателем Общественного совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;

(Продолжение на стр. 25)

(Начало на стр. 24)

- 4) взаимодействует с Управлением по вопросам организации заседаний Общественного совета;
- 5) ведет, оформляет, согласует с председателем Общественного совета и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний и иные документы и материалы;
- 6) хранит документацию Общественного совета и готовит в установленном порядке документы, передаваемые на хранение в архив и на уничтожение;
- 7) в случае проведения заседания Общественного совета в заочной форме путем опросного голосования его членов обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;
- 8) готовит и согласовывает с председателем Общественного совета информацию о деятельности Общественного совета, обязательную для размещения на официальном сайте администрации города Покачи в сети «Интернет» (www.admpokachi.ru);
- 9) готовит и согласовывает с председателем Общественного совета годовой доклад Общественного совета.
14. Общественный совет готовит годовой доклад о своей деятельности и направляет в Управление, не позднее 20 числа, следующего за отчетным периодом, в целях оценки эффективности его работы, для размещения на официальном сайте администрации города Покачи в сети «Интернет» (www.admpokachi.ru).
15. Доклад о деятельности Общественного совета имеет следующую структуру:
- 1) общие положения (реквизиты Положения об Общественном совете, дата создания, количество членов в отчетном периоде, анализ состава, ротации, внесенные изменения в Положение об Общественном совете);
 - 2) заседания Общественного совета (сведения о количестве, форматах проведенных заседаний, рассмотренных вопросах, поручениях и решениях, принятых по итогам их рассмотрения);
 - 3) информационная открытость Общественного совета (наличие (отсутствие) страницы (сайта) Общественного совета в сети Интернет, количество опубликованных статей, интервью, комментариев и проведенных пресс-конференций с участием членов Общественного совета, а также иная информация о его деятельности по повышению уровня доверия к нему и открытости для граждан);
 - 4) исполнение поручений и рекомендаций Общественного совета, наиболее социально значимые предложения, поддержанные либо не поддержанные Администрацией;
 - 5) экспертная деятельность Общественного совета (разработанные рекомендации в сфере культуры, спорта и молодежной политики, сведения о проведенной экспертизе проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготовленных Администрацией);
 - 6) осуществление мероприятий общественного контроля;
 - 7) иные мероприятия, в том числе с привлечением общественности и экспертов к деятельности Общественного совета;
 - 8) участие в антикоррупционных мероприятиях и кадровой политике Администрации, обсуждение вопросов правоприменительной практики в сфере культуры, спорта и молодежной политики;
 - 9) проблемы, возникающие в деятельности Общественного совета;
 - 10) оценка собственной деятельности.
16. К докладу могут прилагаться иные документы на усмотрение Общественного совета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 16.05.2019 № 443

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1000 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 № 354-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Современная транспортная система», со статьёй 5 Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утверждённой решением Думы города Покачи от 17.12.2018 № 110, на основании Бюджета города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утверждённого решением Думы города Покачи от 17.12.2018 № 107:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1000 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 418-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие транспортной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года» заменить словами «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 № 354-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Современная транспортная система»»;

2) строку 11 паспорта муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» (далее – муниципальная программа) изложить в новой редакции:

11	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы за 2019-2030 годы – руб. 110 444 933,43 руб., в том числе:			
		период (год)	средства местного бюджета	средства бюджета автономного округа	итого
		2019	33 332 043,95	7 961 700,0	41 293 743,95
		2020	30 802 226,32	7 966 000,0	38 768 226,32
		2021	30 382 963,16	0,00	30 382 963,16
		2022-2030	0,00	0,00	0,00

3) в статье 2 муниципальной программы слова «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 418-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие транспортной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года» (в редакции от 22.06.2018)» заменить словами «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 № 354-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Современная транспортная система»»;

4) строку 13 паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:

13	Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года	Статья 5. Инфраструктурное развитие территории в сфере коммунального и дорожного хозяйства, электроэнергетики и связи

5) в статье 2 муниципальной программы слова «статьи 4 приложения к постановлению администрации города Покачи от 29.12.2014 № 1570 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года» заменить словами «статьи 5 Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утверждённой решением Думы города Покачи от 17.12.2018 № 110»;

6) таблицу 1 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

7) таблицу 2 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

8) таблицу 7 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Постановление администрации города Покачи от 16.05.2019 № 443 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.05.2019 № 444

О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества города Покачи на 2019 год, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 29.10.2018 № 1087

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 6 части 2 статьи 29 Устава города Покачи, подпунктом 2.12 пункта 2 приложения к постановлению администрации города от 27.02.2012 № 204 «Об утверждении Положения о порядке планирования приватизации муниципального имущества и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества»:

1. Внести в прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2019 год, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 29.10.2018 № 1087, следующие изменения:

1) пункт 2 приложения к постановлению дополнить строками 23, 24 следующего содержания:

23.	Сооружение: «Автостоянка №3» по ул. Ленина, д.4/2, площадью 1895 кв.м	Муниципальная казна	1401,00	2 квартал 2019г
24.	Земельный участок по ул. Ленина, д.4/2, площадью 2161 кв.м	Муниципальная казна	568,00	2 квартал 2019г

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации, для размещения информации о проведении торгов и официальном сайте администрации города Покачи.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 21.05.2019 № 457

О внесении изменений в Порядок формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 990

В соответствии с пунктом 11 статьи 3, пунктом 1 части 3 статьи 18 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 10 части 5 статьи 29 Устава города Покачи:

1. Внести в Порядок формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 990 (далее – Порядок), следующие изменения:

1) часть 3 статьи 1 Порядка изложить в новой редакции:

«3. Муниципальный архив – структурное подразделение администрации города Покачи, которое осуществляет управление архивным делом на территории города Покачи и обеспечивает сохранность, учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной и окружной собственности, иных архивных документов, находящихся на территории муниципального образования город Покачи, в соответствии с действующим законодательством.»;

2) в пункте «а» части 7 статьи 4 Порядка после слов «муниципальном архиве» дополнить словами «, музеев и библиотеках»;

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Информационное сообщение!

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи сообщает об итогах приватизации муниципального имущества путем проведения открытого аукциона, назначенного на 17.05.2019 на 15-00 часов.

С момента опубликования извещения о проведении торгов № 160419/0355075/01 на официальном сайте <http://torgi.gov.ru>. в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи на дату окончания приема заявок 13.05.2019 на участие в продаже муниципального имущества, назначенной на 17.05.2019 на 15-00 часов в отношении: - Лота № 1: Гараж по ул.Таежная, 17 бокс № 87 не поступило ни одной заявки. В связи с отсутствием заявителей, аукцион признан не состоявшимся.

ВНИМАНИЕ!

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи сообщает о приватизации муниципального имущества публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в соответствии со ст.23 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Основание проведения торгов – постановление администрации города Покачи постановлением администрации города Покачи от 29.10.2018 № 1087

Организатор торгов (Продавец) – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

1. Сведения о выставленном на торги имуществе (публичное предложение):

№ лота	Наименование	Площадь кв.м	Местонахождение	Начальная (рыночная) стоимость объекта с учетом НДС руб.	Сумма задатка 20% руб.	Шаг понижения цены руб.	Шаг аукциона (повышения цены) руб.	Цена отсечения (минимальная цена) руб.	Рыночная стоимость земельного участка руб.
1	Гараж	24	г.Покачи, ул.Таежная, 17 бокс № 87	270 200,00	54 040,00	27 020,00	13510,00	135100,00	14800,00

Форма торгов (способ приватизации) – посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи. Лот приватизируется одновременно с земельным участком.

Дата, время, место начала приема заявок – **27 мая 2019 года 9-00 часов**, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 217.

Дата, время, место окончания приема заявок – **25 июня 2019 года 16-00 часов**, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 217.

Дата, время, место рассмотрения заявок и документов претендентов и определения участников аукциона – **27 июня 2018 года 12-00 часов**, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1 каб. № 217.

Дата, время, место проведения аукциона – **01 июля 2018 года 15-00 часов**, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 218.

Размер задатка за участие в продаже имущества – 20% от цены первоначального предложения.

Шаг понижения цены – 10 % от цены первоначального предложения.

Шаг аукциона (повышения цены) – 50% от шага понижения.

Сроки оплаты – одновременно, в течение 10-ти дней с момента подписания договора купли-продажи.

Обременения продаваемого имущества – отсутствуют.

Порядок ознакомления с иными сведениями об имуществе:

С иными сведениями о выставленном на торги имуществе, а также формой заявки, условиями договора купли-продажи претенденты могут ознакомиться по адресу: по адресу: г. Покачи., ул. Мира, 8/1, каб. № 217, контактные телефоны: 7-04-01, 7-23-09.

(Продолжение на стр. 26)

(Начало на стр. 25)

Условия участия в продаже муниципального имущества:

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставленное на продажу посредством публичного предложения (далее претендент) обязан осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утверждаемой продавцом форме;
- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации. Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного и муниципального имущества.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже посредством публичного предложения возлагается на претендента.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок внесения задатка и его возврата.

Задаток для участия в продаже муниципального имущества вносится в валюте Российской Федерации на счет Продавца:

Наименование получателя:

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (КУМИ, л/счет 05873030460) ИНН 8621000537 КПП 862101001 Расчетный счет 40302810400003000029

Банк получатель:

в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000

Назначение платежа: Оплата задатка за участие в продаже муниципального имущества

и должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания срока приема заявок.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

В случае не поступления в указанный срок сумма задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской со счета Продавца, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

– в случае отзыва заявки Претендентом до даты признания его участником такой продажи, задаток возвращается Претенденту не позднее 5 дней со дня поступления Продавцу уведомления об отзыве;

– в случае, если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в продаже посредством публичного предложения, Продавец возвращает Претенденту задаток в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Протокола рассмотрения заявок;

– в случае, если Претендент не допущен к участию в продаже посредством публичного предложения, Продавец возвращает сумму задатка в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Протокола рассмотрения заявок;

– в случае, если Участник продажи не признан Победителем продажи посредством публичного предложения, Продавец возвращает сумму задатка в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Порядок подачи заявок на приобретение имущества

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с опубликования даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой продавец делает соответствующую запись.

Заявка считается принятой продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в продаже посредством публичного предложения.

Перечень документов предоставляемых претендентами и требования к их оформлению

1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Порядок проведения продажи посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи имущества.

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основ-

ные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

"Шаг понижения" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов "шага понижения", и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения";

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Возврат задатков осуществляется в течение пяти календарных дней со дня подведения итогов продажи.

В случае, если в день проведения продажи имущества для участия в ней прибыл только один из признанных участников, продажа признается несостоявшейся.

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель:

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (КУМИ администрации города Покачи, л/счет 04873030460)

Расчетный счет 40101810565770510001

в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000

КБК 070 1 14 02043 04 0000 410

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Форма заявки на участие в продаже посредством публичного предложения

В КУМИ г. Покачи

От _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

(кем выдан)
Зарегистрированный по адресу: _____

телефон № _____
ИНН _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Изучив данные информационного сообщения о продаже:

(полное наименование имущества)

я, _____
(фамилия, имя, отчество, физ. лица либо представителя)

согласен приобрести данное имущество на условиях, оговоренных в сообщении, и прошу принять настоящую заявку на участие в продаже муниципального имущества и включить меня в состав участников продажи.

В случае признания победителем я обязуюсь:

1. Оплатить имущество в полном размере в течение срока, указанного в договоре купли-продажи.
2. Заключить договор купли-продажи имущества с Продавцом не позднее 5-ти рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

Я, уведомлен и согласен с тем, что:

– в случае признания меня победителем и отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца;

– проданное имущество возврату не подлежит и что Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Так же я, осведомлен о том, что вправе, до признания меня участником продажи муниципального имущества, отозвать зарегистрированную заявку посредством уведомления в письменной форме и что при этом сумма внесенного задатка возвращается мне в установленном порядке.

Банковские реквизиты для возврата денежных средств:

Приложение:

1. Копия паспорта (всех листов).
2. Платежный документ с отметкой банка о перечислении суммы задатка на указанный в договоре о задатке счет Продавца.

3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган.

Подпись Претендента _____

Дата подачи заявки «___» _____ г.

Заявка принята Продавцом: _____ час. _____ мин. «___» _____ г.

Регистрационный номер заявки № _____

Подпись Продавца _____

(Продолжение на стр. 27)

(Начало на стр. 25)

В КУМИ администрации города Покачи
От _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)
Свидетельство о регистрации предприятия:
_____ (номер, дата)
ИНН _____
№ телефона _____
Юридический адрес _____

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ
В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ
(для юридических лиц)**

Изучив данные информационного сообщения о продаже:

Я, _____
(полное наименование имущества)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица)

согласен приобрести данное имущество на условиях, оговоренных в информационном сообщении, и прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе и включить меня в состав участников аукциона.

В случае признания победителем на аукционе я обязуюсь:

- Оплатить имущество в полном размере в сроки, указанные в договоре купли-продажи.
- Заключить договор купли-продажи имущества с Продавцом не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Претендент уведомлен и согласен с тем, что:

– в случае признания Претендента победителем аукциона и отказа Претендента от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного Претендентом задатка остается в распоряжении Продавца;

– проданное на аукционе имущество возврату не подлежит, и что Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Претендент осведомлен о том, что он вправе, до признания его участником аукциона, отозвать зарегистрированную заявку посредством уведомления в письменной форме, и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Претенденту в установленном порядке.

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Расчетный (лицевой) счет № _____ В
Банк _____ Корр. Счет
№ _____ БИК _____ ИНН _____

Приложение:

- Платежный документ с отметкой банка о перечислении суммы задатка на указанный в извещении счет Продавца.
- Заверенная копия Устава.
- Заверенная копия свидетельства о регистрации юр.лица;
- Заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган.
- Копия приказа о назначении руководителя.
- _____
- _____

Подпись Претендента _____ М.П.

Дата подачи заявки «___» _____ г.

Заявка принята Продавцом: _____ час. _____ мин. «___» _____ г.

Регистрационный номер заявки № _____

Подпись Продавца _____
(Ф.И.О.)

Информационное сообщение!

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи сообщает об итогах приватизации муниципального имущества путем проведения открытого аукциона, назначенного на 20.05.2019 на 15-00 часов.

С момента опубликования извещения о проведении торгов № 160419/0355075/02 на официальном сайте <http://torgi.gov.ru>, в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи на дату окончания приема заявок 14.05.2019 на участие в продаже муниципального имущества, назначенной на 20.05.2019 на 15-00 часов не поступило ни одной заявки. В связи с отсутствием заявителей, аукцион признается не состоявшимся.

ВНИМАНИЕ!

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи сообщает о приватизации муниципального имущества публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в соответствии со ст.23 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Основание проведения торгов – постановление администрации города Покачи от 29.10.2018 № 1087. **Организатор торгов (Продавец)** – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

1. Сведения о выставленном на торги имуществе (публичное предложение):

№ лота	Наименование	Год выпуска	Площадь кв.м / протяженность м./объем куб.м	Место-нахождение	Начальная (рыночная) стоимость объекта с учетом НДС 20% руб.	Сумма задатка руб. 20%
1	Мазутопровод, по ул.Тажная,5 Сооружение для приема резервного топлива, по ул.Тажная, 5 Подогреватель мазута, по ул.Тажная,5 Емкость хранения воды (бак аккумулятора) по ул.Тажная,5 Емкость хранения нефти по ул.Тажная,5 Эстакада по ул.Тажная,5 Нежилое здание по ул.Тажная,5/9 Сети канализации, в районе ул.Тажная,5 Сети водоснабжения в районе ул.Тажная,5 Сети теплоснабжения в районе ул.Тажная,5	1998	177	г.Покачи, ул. Тажная,5	607 119,00	121 423,80
			75			
			10,4			
			750			
			2000			
			61			
			199			
			77			
74						
131						

Способ приватизации – посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи. Лот приватизируется одновременно без земельного участком.

Дата, время, место начала приема заявок – 31 мая 2019 года 9-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 217.

Дата, время, место окончания приема заявок – 15 июля 2019 года 16-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 217.

Дата, время, место рассмотрения заявок и документов претендентов и определения участников продажи имущества 17 июля 2019 года 12-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 217.

Дата, время, место проведения продажи – 22 июля 2019 года 15-00 часов, здание администрации города Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 218.

Сроки оплаты – одновременно, в течение 10-ти дней с момента подписания договора купли-продажи.

Обременения продаваемого имущества – обязанность использовать имущество по назначению – в качестве источника бесперебойной подачи аварийного топлива для котельной муниципального образования город Покачи в течение пяти лет со дня перехода к победителю аукциона прав собственности на имущество. Наличие у участника аукциона Лицензии на эксплуатацию взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности.

Порядок ознакомления с иными сведениями об имуществе:

С иными сведениями о выставленном на торги имуществе, а также формой заявки, условиями договора купли-продажи претенденты могут ознакомиться по адресу: по адресу: г. Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. № 217, контактные телефоны: 7-04-01, 7-23-09.

Условия участия в продаже муниципального имущества:

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставленное на продажу посредством публичного предложения (далее претендент) обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утверждаемой продавцом форме;
- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации.

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного и муниципального имущества.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже посредством публичного предложения возлагается на претендента.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок внесения задатка и его возврата.

Задаток для участия в продаже муниципального имущества вносится в валюте Российской Федерации на счет Продавца:

Наименование получателя:

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (КУМИ, л/счет 05873030460) ИНН 8621000537 КПП 862101001 Расчетный счет 4030281040003000029

Банк получатель: в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000

Назначение платежа: Оплата задатка за участие в продаже муниципального имущества

и должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания срока приема заявок.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

В случае не поступления в указанный срок сумма задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской со счета Продавца, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

– в случае отзыва заявки Претендентом до даты признания его участником такой продажи, задаток возвращается Претенденту не позднее 5 дней со дня поступления Продавцу уведомления об отзыве;

– в случае, если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в продаже посредством публичного предложения, Продавец возвращает Претенденту задаток в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Протокола рассмотрения заявок;

– в случае, если Претендент не допущен к участию в продаже посредством публичного предложения, Продавец возвращает сумму задатка в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Протокола рассмотрения заявок;

– в случае, если Участник продажи не признан Победителем продажи посредством публичного предложения, Продавец возвращает сумму задатка в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Порядок подачи заявок на приобретение имущества

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с опубликования даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой продавец делает соответствующую запись.

Заявка считается принятой продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в продаже посредством публичного предложения.

Перечень документов предоставляемых претендентами и требования к их оформлению

1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2. Все листы документов, предоставляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, предоставляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Порядок проведения продажи посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи имущества.

(Продолжение на стр. 28)

(Начало на стр. 27)

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;
в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;
г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

"Шаг понижения" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов "шага понижения", и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участником предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения";

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Возврат задатков осуществляется в течение пяти календарных дней со дня подведения итогов продажи.

В случае, если в день проведения продажи имущества для участия в ней прибыл только один из признанных участников, продажа признается несостоявшейся.

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель:
УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (КУМИ администрации города Покачи, л/счет 04873030460)
Расчетный счет 40101810565770510001
в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск
БИК 047162000
КБК 070 1 14 02043 04 0000 410

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Форма заявки на участие в продаже посредством публичного предложения

В КУМИ г. Покачи

От _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

(кем выдан)
Зарегистрированный по адресу: _____

телефон № _____
ИНН _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Изучив данные информационного сообщения о продаже:

(полное наименование имущества)

я, _____
(фамилия, имя, отчество, физ. лица либо представителя)

согласен приобрести данное имущество на условиях, оговоренных в сообщении, и прошу принять настоящую заявку на участие в продаже муниципального имущества и включить меня в состав участников продажи.

В случае признания победителем я обязуюсь:
1. Оплатить имущество в полном размере в течение срока, указанного в договоре купли-продажи.
2. Заключить договор купли-продажи имущества с Продавцом не позднее 5-ти рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

Я, уведомлен и согласен с тем, что:
- в случае признания меня победителем и отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца;
- проданное имущество возврату не подлежит и что Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Так же я, осведомлен о том, что вправе, до признания меня участником продажи муниципального имущества, отозвать зарегистрированную заявку посредством уведомления в письменной форме и что при этом сумма внесенного задатка возвращается мне в установленном порядке.

Банковские реквизиты для возврата денежных средств:

Приложение:

- Копия паспорта (всех листов).
- Платежный документ с отметкой банка о перечислении суммы задатка на указанный в договоре о задатке счет Продавца.
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган.

Подпись Претендента _____
Дата подачи заявки «__» _____ г.
Заявка принята Продавцом: _____ час. _____ мин. «__» _____ г.
Регистрационный номер заявки № _____
Подпись Продавца _____ (_____)

В КУМИ администрации города Покачи
От _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)
Свидетельство о регистрации предприятия:

ИНН _____ (номер, дата)
№ телефона _____
Юридический адрес _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (для юридических лиц)

Изучив данные информационного сообщения о продаже:

(полное наименование имущества)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица)

согласен приобрести данное имущество на условиях, оговоренных в информационном сообщении, и прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе и включить меня в состав участников аукциона.

В случае признания победителем на аукционе я обязуюсь:

- Оплатить имущество в полном размере в сроки, указанные в договоре купли-продажи.
- Заключить договор купли-продажи имущества с Продавцом не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Претендент уведомлен и согласен с тем, что:

- в случае признания Претендента победителем аукциона и отказа Претендента от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного Претендентом задатка остается в распоряжении Продавца;

- проданное на аукционе имущество возврату не подлежит, и что Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Претендент осведомлен о том, что он вправе, до признания его участником аукциона, отозвать зарегистрированную заявку посредством уведомления в письменной форме, и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Претенденту в установленном порядке.

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Расчетный (лицевой) счет № _____ в _____
Банк _____ Корр. Счет _____
№ _____ БИК _____ ИНН _____

Приложение:

- Платежный документ с отметкой банка о перечислении суммы задатка на указанный в извещении счет Продавца.

5. Заверенная копия Устава.

6. Заверенная копия свидетельства о регистрации юр.лица;

7. Заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган.

8. Копия приказа о назначении руководителя.

9. _____

10. _____

Подпись Претендента _____ М.П.
Дата подачи заявки «__» _____ г.
Заявка принята Продавцом: _____ час. _____ мин. «__» _____ г.
Регистрационный номер заявки № _____
Подпись Продавца _____ (Ф.И.О.)

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона

1. Организатор аукциона: администрация города Покачи.
Адрес организатора аукциона: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Мира, д. 8/1, телефон/факс: (34669) 70059.

2. Уполномоченный орган: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

3. Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации города Покачи от 17.05.2019 № 446 «О проведении аукциона».

4. О месте, дате, времени и порядке проведения аукциона: аукцион состоится 05.07.2019 в 09.30 часов по адресу: г. Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. 218. Аукцион является открытым по составу участников и проводится в следующем порядке:

4.1. Аукцион ведет аукционист.

4.2. На право заключения договора аренды земельного участка:

4.2.1. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и размера ежегодной арендной платы за земельный участок, «Шага аукциона» и порядка проведения аукциона. «Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера ежегодной арендной платы, и не изменяется в течение всего аукциона.

4.2.2. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера арендной платы, и не изменяется в течение всего аукциона.

4.2.3. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера на «Шаг аукциона».

4.2.4. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размер ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер 3 раза. Если после трехкратного объявления размера ежегодной арендной платы участка ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

5. Предмет аукциона:

ЛОТ № 1 – земельный участок площадью 25432 кв.м, расположенный по адресу: г. Покачи, ул. Таежная, земельный участок 24, кадастровый номер 86:21:0010000:14.

Права на земельный участок и ограничения этих прав – земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования – под расширение объекта «Площадка для складирования снега».

Категория земель – земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона – 223 200,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка и составляет 44 640,00 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 6 696,00 рубля.

Срок аренды земельного участка – 10 лет.

6. О форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

6.1. Форма заявки на участие в аукционе является приложением к настоящему извещению.

6.2. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

6.3. Заявки принимаются по адресу: г. Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. 414, 416.

Дата и время начала приема заявок – 24.05.2019 с 09.00 часов.

(Продолжение на стр. 29)

(Начало на стр. 28)

Дата и время окончания приема заявок — 01.07.2019 в 12.00 часов.

6.4. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

6.5. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

6.6. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

7. Порядок внесения задатков участниками аукциона и возврата задатков.

Основанием для внесения задатка является заключенное соглашение о задатке с Организатором. Заключение соглашения о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам:

ИНН 8621000537

КПП 862101001

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (КУМИ, л/сч. 05873030460)

Банк получатель: в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000

Расчетный счет 40302810865773500054

ОКТМО 71884000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе, соглашение о задатке от _____ 2019 года № _____.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды (купли-продажи) земельного участка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы (выкупной стоимости) за него.

8. Внесение изменений в заключенный по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся договор аренды земельного участка в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается.

9. Осмотр земельных участков осуществляется по запросу. Обращаться по адресу: г. Покачи, ул. Мира, д. 8/1, каб. 414.



СЕМЕЙНАЯ НЕДЕЛЯ В ЮГРЕ

Период с 11 мая по 17 мая 2019 года объявлен Семейной неделей в Югре. В связи с этим, ГУ – УПФР в г. Покачи ХМАО – Югры (межрайонным) были торжественно вручены сертификаты на материнский (семейный) капитал покачевским семьям.

Заместитель начальника ГУ – УПФР в г. Покачи ХМАО – Югры (межрайонного) Шапери Ниязбековна Гайвазова отметила, что рождение ребенка в семье – это всегда радостное событие, а рождение второго ребенка радостнее вдвойне, и поздравила семьи с этим чудесным событием в жизни, пожелала здоровья, счастья и благополучия.

Сотрудником клиентской службы были осуществлены консультации на предмет распоряжения материнским (семейным) капиталом, по вопросам, касающимся направлений в расходовании средств МСК, сроков рассмотрения заявлений и перечисления денежных средств. Более подробно остановились на таком направлении, как улучшение жилищных условий, так как именно по этому направлению планируют распорядиться средствами МСК новые владельцы сертификатов. Также сотрудником клиентской службы были продемонстрированы возможности электронного сервиса «Личный кабинет» на сайте ПФ РФ и даны рекомендации по использованию электронных сервисов при подаче заявлений.

Во вручении сертификатов принимали участие вместе с мамами их дети – юные покачевцы, которые были немного смущены уделяемым им вниманием. Дети охотно общались с представителями Пенсионного фонда и делились своими впечатлениями о встрече и об их яркой детской жизни. Молодые мамы поблагодарили сотрудников пенсионного фонда за оказанное внимание и отметили, что данное событие раскрасило их и без того счастливые будни.



ГУ – Управление ПФР в городе Покачи ХМАО – Югры (межрайонное).



Купить билет на поезд дальнего следования для младенца возрастом до одного месяца можно при предъявлении медицинского свидетельства о рождении.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2019 № 545 внесены изменения в Правила оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Изменениями установлено право оформления проездного документа (билета) на поезд дальнего следования для детей в возрасте до одного месяца на основании сведений о медицинском свидетельстве о рождении, выданном медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим медицинскую деятельность, в установленном порядке.

В этом случае в билете будут отражены фамилия ребенка (родителя или иного лица), указанная в медицинском свидетельстве о рождении, серия и номер названного документа.

С 01.07.2019 увеличивается размер выплат родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.

Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 предусмотрены ежемесячные выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы.

Данные выплаты устанавливаются одному неработающему трудоспособному лицу в отношении каждого такого ребенка на период осуществления ухода за ним.

Размер выплаты в настоящее время составляет 5,5 тыс. рублей. Для граждан, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в районах с тяжелыми климатическими условиями, требующих дополнительных материальных и физиологических затрат проживающих там граждан, выплата увеличивается на соответствующий районный коэффициент, применяемый в данных районах (местностях) при определении размеров пенсий.

Указом Президента Российской Федерации от 07.03.2019 № 95 размер указанной выплаты с 01.07.2019 увеличен до 10 тыс. рублей.

С.В. Филипенко,
прокурор Нижневартовского района.

ОБЕЗОПАСИТЬ СВОЮ СОБСТВЕННОСТЬ



РОСРЕЕСТР

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Запретить действия с недвижимостью без личного участия собственника можно на сайте Росреестра.

В связи с тем, что Управление Росреестра по Югре не раз пресекало попытки незаконной регистрации прав на недвижимое имущество, югорский Росреестр напоминает: каждый владелец недвижимости может подать заявление в Росреестр о том,

что сделки с принадлежащим ему имуществом могут производиться только при его личном участии.

Как сообщил руководитель Управления Владимир Хапаев, при подаче такого заявления в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) вносится соответствующая запись. «Такая мера, предусмотренная федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», направлена на защиту прав собственников недвижимости. В частности, предоставление возможности запрета сделок с имуществом без личного участия её собственника направлено на снижение числа мошеннических операций с недвижимостью, заключаемых посредниками, которые действуют по доверенности, — пояснил руководитель Управления.

Заявление о невозможности регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия его собственника можно подать в электронном виде в личном кабинете на сайте Росреестра, а также при личном обращении в многофункциональные центры «Мои документы».

Пресс-служба Управления Росреестра по ХМАО – Югре.

Пробежали

ДИСТАНЦИЮ

Людмила ГОЛУБЕВА



В пятницу, 17 мая, в Покачах прошла сдача нормативов по бегу в рамках Летнего Фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО».



Фестиваль длился 3 дня, с 16 по 18 мая. 17 мая участники сдавали нормативы по бегу: 60 метров, 1,5 и 2 километра. Участие принимали дети 3-4 возрастной ступеней — всего 58 человек. Участники 3 ступени бежали дистанцию 60 метров и 1,5 километра. Участникам 4 ступени нужно было преодолеть 60 метров и 2 километра.

Фото автора.

В каждой семье есть своя история

Уважаемые читатели! Накануне 9 Мая мы открыли рубрику «Живая память потомков Победы». Она посвящена 75-летней годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне. Эту знаменательную дату мы будем отмечать в 2020 году. Мы продолжаем публиковать сочинения покачевских школьников.

Страницу подготовили Наталья ИВАНОВА,
Марина СУХОРИКОВА и Лилия СУЮНДУКОВА.



Идут года, но кровоточат раны,
Врагами нанесенные в бою,
Спасибо, дорогие ветераны,
За молодость беспечную мою!
За то, что не стреляют автоматы,
Что мины не взрывают тишину,
Вы были молоды, ни в чем не виноваты,
За что судьба вам уготовила войну?

Чтоб дать нам право жить на этом свете,
Вы шли сражаться грудью на врага,
Вас ждали дома мамы, жены, дети...
Храня тепло родного очага...
За то, чтоб звезды в небе нам сияли,
За то, чтоб на дворе цвела весна,
Сражались вы, и «за ценой не постояли»,
Но непомерно высока цена...

И каждый год весной, в начале мая,
Объединяет праздник всю страну,
Смотря на вас, я всякий раз не понимаю,
За что судьба вам уготовила войну?!
И слезы всякий раз встают туманом,
Готовы ливнем грусти течь из глаз,
Спасибо, дорогие ветераны,
Вам всем! Отдельно каждому из вас...

Как кровь, сияют красные тюльпаны,
Возложенные к «Вечному огню»,
Спасибо, дорогие ветераны,
За молодость беспечную мою...
Я никогда, поверьте, не устану
За ваши подвиги вас всех благодарить,
Спасибо, дорогие ветераны,
За этот шанс под мирным небом жить!

(Ю. Олфир)

Автор: ученик 6 «а» класса школа № 4,
Ваделов Магомед-Башир Алиевич
Куратор: Ваделова Залина Ахмедовна.

«Я горжусь своим прадедушкой»

Этим летом я прочитал «мамино» Хемингуэя: «Старик и море». Это её любимая книга. Знаете, я всё думал, почему она всегда с ней, куда бы ни уезжала, мама брала её всегда с собой. Теперь мне понятны её слова: «Всё становится до боли ясно и понятно, когда сам проживаешь вместе с участниками события, а не в стороне». Слова Э. Хемингуэя: «Нельзя, чтобы в старости человек оставался один. Однако это неизбежно» так сильно ударили меня прямо в сердце, что с сентября 2017 года я разработал и реализую совместно с мамой и моими одноклассниками авторский волонтерский проект «Иди дорогойю Добра».

Хемингуэй уверен, что человека можно уничтожить, но невозможно победить. Здесь я полностью соглашусь с автором, и для меня ярким подтверждением этих слов является Великая Отечественная война. Именно Люди на фронте и в тылу ковали Победу, не жалея сил и даже жизни.

Сегодня я хочу поведать о своих переживаниях и о своём неизмеримом чувстве гордости за своих соотечественников, которые не пожалели сил, работая в тылу и на фронте для Родины, для Победы. В первом военном 1941 году сельскохозяйственным трудом, главным образом в колхозах, было занято девятнадцать миллионов женщин.

...Война не обошла стороной и нашу семью. Наш прадедушка, Алероев Нуруддин Цугиевич, в 1939 году был призван в армию. Проходил он солдатскую науку на Дальнем Востоке, в 336 артиллерийском полку. В 1943 году прадедушка, сержант взвода управления разведки и связи, попал на Ленинградский фронт. Здесь в боях под Ленинградом, в 1943 году наиболее ярко проявились мужество и бесстрашие прадедушки: на груди его появились высшая солдатская награда — медаль «За отвагу», затем — медаль «За оборону Ленинграда». Он был трижды тяжело ранен, подлечившись, снова вставал рядом с братьями по оружию. Девятистодневная битва (872) за город на Неве — не только легендарная и героическая страница в его трехсотлетней истории, но и самая трагическая. «Это был настоящий ад — вспоминал прадедушка. Земля горела под ногами...»

Но страха не было. Было только одно желание — отомстить, поскорее покончить с ненавистным врагом. И мерз, и голодал, и километрами линии связи налаживал под свист пуль, вой снарядов, когда помощи ждать было неоткуда, а драться надо было за каждую пядь земли. Нас ждали дома, верили в нас, в наши силы...» Но в апреле 1944 года дедушка был опять тяжело ранен. В госпиталь он теперь попал надолго, и не в Берлине, у Рейхстага, праздновал Победу. Что поделаешь, судьба. Домой прадедушка вернулся в конце 1945 года.

Дедушка шесть лет служил верой и правдой своей Родине, своему народу. Он, по рассказам мамы и по воспоминаниям бабушки, был работящим, жизнерадостным человеком. Я знаю, что наш дедушка прожил жизнь, достойную подражания! В родном селе дедушки есть даже улица Нуруддина Алероева, а в школе №25 есть стенд, посвященный ветеранам Великой Отечественной войны, и центральное место в нем отведено моему прадеду. Я родился в 2006 году и был долгожданным внуком у бабушки. Поэтому честь дать мне имя была у прадеда. Мое имя в переводе с арабского означает Великий и Проницательный, мне кажется, что это напутствие прадедушки, как надо прожить свою жизнь.

Дедушка умер в 2007 году. Наша семья очень гордится тем, что в нашем роду есть такой герой — Алероев Нуруддин Цугиевич — ветеран Великой Отечественной войны. Вот уже десять лет дедушки нет в живых, но в нашей семье помнят о нем. Невозможно забыть людей, которые, не жалея своих сил, здоровья и жизни, прошли настолько сложный путь, для того чтобы освободить нашу страну от фашистов и чтобы мы жили в счастливом мире. Пусть война не напоминает о себе никогда. Светлая память всем героям, которые защищали нашу страну!...



Военный санитар

Автор: ученица школы № 1
Тулба Лидия.

Мой прадед Барышников Александр Григорьевич в годы Великой Отечественной войны был санитаром.

Вы что-нибудь слышали о героизме «санитаров-носильщиков», вытаскивающих раненых с поля боя? Я тоже нет. Пока мой дедушка не рассказал мне о своём отце.

День рождения моего прадеда очень интересен: праздновали его 23 февраля и 8 марта. Так часто получалось из-за несвоевременной регистрации ребёнка в 1910 году. Но это даже удивительно: праздновать свой день рождения в два знаменательных праздника!

После окончания школы Александр Григорьевич из города Алапаевска Свердловской области поехал в Салду, чтобы там работать на металлургическом заводе.

В то время на заводе плавил чугуны для изготовления рельсов. Мой прадед устроился разнорабочим. Работа была очень тяжёлой и опасной. После плавки чугуна оставался шлак, который нужно было грузить в вагонетки, вывозить и сбрасывать в яму. И вот однажды, как обычно, прадед катил нагруженную вагонетку, но при высыпке неожиданно сорвался и упал в яму с раскаленным шлаком. Это было ужасной трагедией: восемьдесят процентов кожного покрова на теле прадеда сгорело. Выздоровление и восстановление шло очень долго и болезненно, но, несмотря на это, Александр Григорьевич снова вернулся на завод, потому что стране нужен был чугун, а прадед был большим патриотом. Вскоре дед женился, родилось трое детей. И вот оно, страшное известие: началась Великая Отечественная война.

После начала Великой Отечественной войны сотни нижнесалдинцев ушли защищать свою Родину, среди них было много работников Нижнесалдинского металлургического завода. Всего за годы ВОВ на фронт с завода ушло более трети кадровых рабочих. На их место пришли их жены, дети, эвакуированные с других предприятий.

Тогда на заводе применялся полный цикл производства — от выплавки чугуна до готовой продукции. Доменщики выплавляли рекордное количество никелевого чугуна. Мартеновцы варили никелевую сталь. Прокатчики выпускали заготовки для брони, на станках точились заготовки для снарядов, стали выпускать титановые детали для авиации.

Но мой прадед не захотел трудиться в тылу, а пошёл на фронт в июне 1942 года.

Сначала он был рядовым солдатом. Ужасные вещи рассказывал прадед своим детям о первых месяцах войны. Вот его разговор с моим дедом:

— Страшно, батя, было воевать? — спрашивал мой дед.

— Страшно, сынок, врут те, кто говорит, что не боятся!

— А что же страшнее всего?

— Страшно терять друзей, видеть их смерть. Вот как было: выбрали нас трёх молодых парней, дали нам одну винтовку на троих и отправили в бой с тремя патронами. Вот идет один из нас с винтовкой, а мы за ним, пока его не убьют. Потом второй брал винтовку и тоже шёл до смерти. Затем пришла и моя очередь, а патронов уже нет! Иду, ору «Ура», без патронов, с одной лишь ненавистью к врагу, злобой в душе и любовью к родным, к стране! И вот она, шальная пуля, нагнала и меня!..

Ранило моего прадеда тогда в ногу. Пуля застряла в кости, поэтому в гос-

питале её доставать не стали, а зажили ногу так. Из-за ранения Александра Григорьевича в действующую армию тогда не взяли, поэтому он стал военным санитаром.

В период боя вынести раненого невозможно или крайне затруднительно. Бойца ранили, он лежит слившись с местностью. Пули летят над ним. Одному человеку его не вытащить: нужно, как минимум, два санитара с носилками. При этом почти гарантированно погибнут и раненый, и санитары. Бой возможен разной интенсивности, разного характера: наступательный, оборонительный, в разных условиях: открытая местность, окопы, город.

Как рассказывал прадед, обычно вынос раненых осуществляется после боя. «Я грузил их, ребяток, пацанят, и доставлял на своей дряхлой лошадке в санчасть, кого-то довозил — лечили, кого-то — сразу хоронили...»

Сколько боли я тогда увидел, сколько стонов услышал, сколько слёз вытер — и не пересчитать!...

Нередки были случаи, когда санитары прикрывали собою раненых, не жалея жизни. Так и поступил мой прадед. Однажды он спасал жизнь молодому солдату и во время обстрела прикрыл его собой. Александр Григорьевич был ранен в голову осколком. После выздоровления его по ранению отстранили от военной службы.

Известны многочисленные факты о санитарях в годы Великой Отечественной войны, не жалевших своей жизни, чтобы вынести, выволочь, любыми средствами доставить с поля боя раненых в госпиталь.

— Приходилось работать под обстрелами, в жару и дождь, в грязи и снегу. Особенно сильно затруднял вынос раненых глубокий снежный покров. Поэтому наиболее надёжным санитарным транспортным средством, особенно во время метелей и снежных заносов, оказывались сани, запряжённые дряхлой, худой лошадкой. Хотелось как можно скорее эвакуировать раненых и оказать вовремя им помощь.

Санитары, не щадя себя, оказывали раненым помощь даже на поле боя. Они знали, что причиной гибели бойцов, помимо травм, несовместимых с жизнью, является ещё шок и большая потеря крови.

— 23 августа 1941 года И.В. Сталиным был подписан приказ «О порядке предоставления к правительственной награде военных санитаров и носильщиков за хорошую боевую работу». Таким образом, за хорошую боевую работу было награждено большое количество санитаров-носильщиков медалью «За боевые заслуги» и «За отвагу», а также представлены к Ордену «Красной Звезды», были награждены и Орденом «Красного Знамени» и Орденом Ленина.

Мой прадед был награжден Медалью за Отвагу! А также Медалью за Доблестный труд в годы Великой Отечественной войны! Вот какие награды имел мой прадед!

Был ли героизм санитаров-носильщиков в годы Великой Отечественной войны? — спросите вы. Был! И труд был, были и героические случаи выноса раненых под пулями. Почему же не говорят о санитарях, вытаскивающих раненых с поля боя? Потому, что их героизм меркнет перед героизмом воинов-фронтовиков. А я хочу, чтобы эта профессия стала известна и почитаема! Я горжусь тем, что мой прадед спас сотни, а может и тысячи жизней!



Елизавета АЛЕПРОВА

Безопасность дорожного движения достигается в комплексной работе

6 мая состоялось заседание комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Покачи.

О профилактике детского дорожно-транспортного травматизма выступила исполняющая обязанности начальника управления образования Ирина Хромова. Она рассказала, что процесс обучения детей основам безопасного поведения на улицах и дорогах города начинается с раннего возраста. В этих целях во всех дошкольных организациях города созданы необходимые условия: имеются специально оборудованные кабинеты, в полном объеме оснащены наглядными материалами, что позволяет проводить с воспитанниками детских садов развивающие и обучающие игры, вести беседы по безопасности дорожного движения и другие познавательные работы.



Ирина Владимировна отметила, что особое внимание уделяется мероприятиям по предупреждению детского

дорожно-транспортного травматизма среди учащихся образовательных учреждений. Педагогические кол-

лективы ведут работу в тесном контакте с работниками ГИБДД, постоянно совершенствуя формы и методы изучения с детьми Правил дорожного движения, проводятся тематические беседы и классные часы, родительские собрания.

«Традиционным является посвящение первоклассника в пешеходы. Главная цель данного мероприятия — расширение представления учащихся о правилах поведения на дороге, о значениях дорожных знаков и сигналов светофора; развитие наблюдательности и внимания; беседы о необходимости использования одежды со светоотражающими элементами», — рассказала Ирина Хромова. Для учащихся начальных классов родители разрабатывают и вклеивают в дневники схемы безопасных марш-

рутов движения в школу и обратно «Дом-школа-дом».

Ежегодно, с целью воспитания законопослушных участников дорожного движения, проводится городской конкурс юных инспекторов движения «Безопасное колесо», где учащиеся школ могут продемонстрировать езду на велосипедах, знания правил дорожного движения.

Далее на заседании рассматривались письменные обращения граждан, поступившие в адрес комиссии. Среди вопросов горожан были такие, как организация дополнительного парковочного места для инвалидов возле Управления Пенсионного фонда, дооснащение тротуарным полотном отрезка перекрестка улиц Пионерная и Индустриальная.

Фото автора.

Л.Э. БУВАЛЕЦ, директор МАУ «Краеведческий музей»

«Музейная карусель» в городе Покачи

Краеведческий музей города Покачи 18 мая 2019 с 14.00 до 22.00 часов провел Всероссийскую акцию «Ночь музеев 2019» под общим названием «Музейная карусель».

Для жителей города действовали четыре музейные станции: экологическая, военно-патриотическая, театральная, этнографическая, которые расположились по трём адресам. На каждой станции посетителей ожидали интерактивные площадки: «Голоса птиц и животных»; «Пор-

ных». На этой площадке им предстояло услышать голоса многих птиц и животных и постараться узнать их. Для большинства было открытием услышать голос белки и красивое щебетание дятла. Также узнать характерные особенности некоторых птиц и животных.

Участникам пришлось быть связистами и разведчиками на интерактивной площадке «Портал». Они проходили по «минному полю», расшифровывали записку разведчика, осуществляли поиск «закладок» в действующей экспозиции «Память павшим, слава живым», посвящённой Великой Отечественной войне.

С особым весельем импровизировали участники на театральной площадке «Весь мир — театр», участвуя в интерактивной ролевой игре «Театральное мастерство».

В Год семьи на площадке «Очаг» обратили внимание посетителей на особый обряд создания семьи — это свадебный обряд аганских ханты. Семьи с детьми имели возможность поиграть в развивающие игры, сделать фотосессию в национальных хантыйских костюмах.

Участники акции посещали каждую интерактивную площадку. Посетителями акции, в основном, были дети в возрасте от 11 до 18 лет с сопровождающими, семьи с детьми и гости города, участники окружного форума «#ЭкоПро». Всего было 510 посетителей. На каждой площадке работал специалист музея. Всего в организации акции приняли участие весь штат музея — 6 человек и 2 волонтера-фотографа.



тал»; «Очаг»; «Весь мир — театр»; «Петя вола!». Цель интерактивных площадок — не только знакомство с действующими выставками, но и представление интересных необычных фактов, и привлечение к творческому процессу.

Большое впечатление у посетителей вызвала площадка «Голоса птиц и живот-

На площадке «Петя вола!» («Здравствуйте!») посетители с интересом знакомились с особенностями культуры народа ханты, как выглядит их жилье, какие обряды для них важны. Посетители с интересом слушали звучание музыкальных инструментов. Необычным для них было отгадывать своеобразные хантыйские загадки.



Посещение акции, по сравнению с прошлым годом, было намного выше, считаем, что это благодаря активному распространению информации с использованием не только сети Интернет, но и раздаче красочных флайеров с маршрута-

ми, и транслированию по демонстрационному телевизору в холле МФЦ «Мои документы». Об акции была размещена информация в СМИ. В результате, в книге отзывов участники оставили только положительные отзывы.