

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 13.06.2019 № 548**

О внесении изменений в муниципальную программу «Осуществление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, казенных учреждений города Покачи, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета города Покачи на основании бюджетной сметы на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 996

В соответствии с абзацем 4 части 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Бюджетом города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденным решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №107, частью 3 статьи 2 Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ города Покачи, их формирования, утверждения и реализации в соответствии с национальными целями развития, утвержденными постановлением администрации города Покачи от 01.11.2018 №1094:

1. Внести в муниципальную программу «Осуществление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, казенных учреждений города Покачи, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета города Покачи на основании бюджетной сметы на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №996 (далее муниципальная программа) следующие изменения:

1) строку 11 статьи 1 паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению;

2) таблицу 2 муниципальной программы «Основные мероприятия муниципальной

программы «Осуществление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, казенных учреждений города Покачи, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета города Покачи на основании бюджетной сметы на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 2 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 управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

В.И. Степура, глава города Покачи.

**Приложение 1
к постановлению администрации города Покачи от 13.06.2019 № 548**

11.	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета города на 2019 - 2025 годы и на период до 2030 года составляет 650 223 386,19 рублей, в том числе: 2019 год – 72 705 586,19 рублей; 2020 год – 49 426 400,00 рублей; 2021 год – 49 426 400,00 рублей; 2022 год – 53 185 000,00 рублей; 2023 год – 53 185 000,00 рублей; 2024 год – 53 185 000,00 рублей; 2025 год – 53 185 000,00 рублей; до 2030 года – 265 925 000,00рублей.
-----	---	--

**Приложение 2
к постановлению администрации города Покачи от 13.06.2019 № 548**

Таблица 2

**Основные мероприятия
муниципальной программы «Осуществление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, казенных учреждений города Покачи, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета города Покачи на основании бюджетной сметы на 2019-2025 годы и на период до 2030 года»**

№ п/п	Основное мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ Соисполнитель	Источники финансирования	Финансовое обеспечение (руб.)								
				всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	до 2030
1	Сохранение и развитие кадрового потенциала МКУ «УМТО» (1)	Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи, Муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения»/отсутствует	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	535 092 577,05 0,00 0,00 535 092 577,05 0,00	57 694 550,48 0,00 0,00 57 694 550,48 0,00	49 426 400,00 0,00 0,00 49 426 400,00 0,00	49 426 400,00 0,00 0,00 49 426 400,00 0,00	42 060 580,73 0,00 0,00 42 060 580,73 0,00	42 060 580,73 0,00 0,00 42 060 580,73 0,00	42 060 580,73 0,00 0,00 42 060 580,73 0,00	42 060 580,73 0,00 0,00 42 060 580,73 0,00	210 302 903,65 0,00 0,00 210 302 903,65 0,00
2	Обеспечение коммунальными услугами, транспортными услугами, услугами связи, услугами по содержанию имущества, прочими услугами (2, 3, 4, 5)	Управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи, Муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения»/отсутствует	всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	115 168 629,98 0,00 0,00 115 168 629,98 0,00	15 048 856,55 0,00 0,00 15 048 856,55 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	11 124 419,27 0,00 0,00 11 124 419,27 0,00	11 124 419,27 0,00 0,00 11 124 419,27 0,00	11 124 419,27 0,00 0,00 11 124 419,27 0,00	11 124 419,27 0,00 0,00 11 124 419,27 0,00	55 622 096,35 0,00 0,00 55 622 096,35 0,00
	Всего по программе:		всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	650 261 207,03 0,00 0,00 650 261 207,03 0,00	72 743 407,03 0,00 0,00 72 743 407,03 0,00	49 426 400,00 0,00 0,00 49 426 400,00 0,00	49 426 400,00 0,00 0,00 49 426 400,00 0,00	53 185 000,00 0,00 0,00 53 185 000,00 0,00	53 185 000,00 0,00 0,00 53 185 000,00 0,00	53 185 000,00 0,00 0,00 53 185 000,00 0,00	53 185 000,00 0,00 0,00 53 185 000,00 0,00	265 925 000,00 0,00 0,00 265 925 000,00 0,00
	инвестиции в объекты муниципальной собственности		всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
	В том числе:		всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Проекты, портфели проектов муниципального образования (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)		всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
	в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности		всего федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
	Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением		всего федеральный бюджет	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00

(Продолжение на стр. 2)

(Начало на стр. 1)

инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов автономного округа)	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие расходы	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ответственный исполнитель (управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи, Муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения»)	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель отсутствует	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 13.06.2019 № 549

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.07.2013 № 925 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании членов добровольной народной дружины по обеспечению общественного порядка на территории города Покачи»

В соответствии с пунктом 37 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 16 части 5 статьи 29 Устава города Покачи, в целях повышения материальной заинтересованности членов народной дружины, в рамках реализации основного мероприятия «Создание условий для деятельности народных дружин» подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования город Покачи» муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года», утвержденной постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1019:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 25.07.2013 № 925 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании членов добровольной народной дружины по обеспечению общественного порядка на территории города Покачи» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации города Покачи от 10.11.2014 №1255 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи» на период 2012 - 2020 годы» заменить словами «постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1019 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года»;

2) в части 4 постановления:

а) слова «заместителя главы города по социальным вопросам» заменить словами «заместителя главы города Покачи»;

б) слова «заместителя главы города по финансам и экономике» заменить словами «заместителя главы города Покачи»;

3) в части 3.1 статьи 3 постановления слова «муниципальной программы по профилактике правонарушений на территории муниципального образования город Покачи на мероприятие «Создание общественных формирований правоохранительной направленности (общественные формирования, добровольные народные дружины, патрули, молодежные отряды и т.д.), материальное стимулирование граждан, участвующих в охране общественного порядка, пресечении преступлений и иных правонарушений» по классификации операции сектора государственного управления 290 «Прочие расходы» заменить словами «на мероприятие «Создание условий для деятельности народных дружин» подпрограммы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования город Покачи» муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года», утвержденной постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1019»

4) в части 3.2 статьи 3 постановления слова «100 (сто)» заменить на слова «200 (двести)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2019 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 13.06.2019 № 550

Об утверждении Методики формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи

В соответствии с частью 4 статьи 1 Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Покачи, выполнение работ, утвержденного решением Думы города Покачи от 27.03.2013 №14:

1. Утвердить Методику формирования тарифов на платные услуги (работы), пре-

доставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 07.06.2013 №696 «Об утверждении методики формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи»;

2) от 08.05.2014 №622 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.06.2013 №696 «Об утверждении методики формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи»;

3) от 17.09.2015 №1024 «О внесении изменения в постановление администрации города Покачи от 07.06.2013 №696 «Об утверждении методики формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи»;

4) от 11.12.2015 №1356 «О внесении изменения в постановление администрации города Покачи от 07.06.2013 №696 «Об утверждении методики формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 13.06.2019 № 550

Методика формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи

Статья 1. Общие положения

1. Методика формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями города Покачи (далее - Методика), определяет единый порядок формирования стоимости платных услуг, работ, предоставляемых населению и юридическим лицам за плату.

2. Действие настоящей Методики распространяется на муниципальные предприятия, муниципальные казенные, бюджетные, автономные учреждения, оказывающие услуги, выполняющие работы по приносящей доход деятельности, если иное не предусмотрено федеральными законами (за исключением бюджетных учреждений, оказывающих услуги, выполняющих работы, относящиеся к основным видам деятельности, сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, на платной основе).

Статья 2. Основные положения по формированию стоимости платных услуг, работ

1. Расходы, включаемые в стоимость платных услуг, работ предприятия, учреждения, определяются в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Расчет стоимости платных услуг, работ предприятия, учреждения производится по калькуляционным статьям за единицу услуги, работы. Единица услуги, работы устанавливается предприятием, учреждением самостоятельно. Размер услуги, работы может быть выражен количеством минут, часов, академических часов, месяцем и другими измерениями в зависимости от специфики предоставляемых услуг, работ. В стоимостном выражении услуга, работа определяется в рублях, при этом округление копеек до полного рубля производится по правилам налогового учета: сумма менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля.

3. К калькуляционным статьям расходов относятся:

- 1) расходы на заработную плату;
- 2) начисления на заработную плату;
- 3) прямые материальные затраты;
- 4) амортизация основных средств, определяемая в соответствии с действующими нормативами или учетной политикой учреждения;
- 5) косвенные (накладные) расходы;
- 6) прибыль (% рентабельности).

(Продолжение на стр. 3)

(Начало на стр. 2)

4. Для расчета стоимости платных услуг, работ расходы предприятия, учреждения делятся на прямые и косвенные (накладные).

5. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с предоставляемой услугой, выполняемой работой и потребляемые в процессе ее оказания:

1) оплата услуг персонала, оказывающего платную услугу (с учетом начислений на оплату труда и прочих страховых взносов);

2) затраты на материалы и другие ресурсы, потребляемые в процессе оказания платной услуги, работы;

3) амортизация основных средств, используемых при оказании платной услуги.

6. К косвенным (накладным) расходам относятся те виды затрат, которые необходимы для обеспечения деятельности предприятия, учреждения, но не потребляются непосредственно в процессе оказания платной услуги:

1) оплата услуг вспомогательного персонала (с учетом начислений на оплату труда и прочих страховых взносов);

2) хозяйственные затраты (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, канцелярские товары, инвентарь, оплата транспортных, коммунальных услуг, услуг связи, текущий ремонт оборудования и инвентаря, зданий и сооружений);

3) затраты на командировки и служебные разъезды;

4) прочие затраты и прочие расходы, непосредственно не связанные с оказанием услуг.

Перечисленные косвенные (накладные) расходы относятся на стоимость услуг через расчетные коэффициенты.

7. Предельный уровень рентабельности оказываемых платных услуг устанавливается постановлением администрации города Показчи при определении методов регулирования тарифов.

Статья 3. Расчет прямых расходов

1. Расчет расходов на оплату труда:

1) расходы на оплату труда определяются исходя из часовой тарифной ставки работников, непосредственно участвующих в оказании услуги, и времени, затраченного на оказание услуги, включая время на подготовку к оказанию услуги:

$$\text{ФОТ} = \frac{\text{Мфот}}{\text{Мфрв}} \times \text{T},$$

где:

Мфот - месячный фонд оплаты труда основного работника, оказывающего платную услугу, выполняющего работу с учетом всех доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством, обусловленных районным регулированием: районный коэффициент, северная надбавка; вылат и надбавок компенсационного характера (руб.);

Мфрв - месячный фонд рабочего времени (часов, минут);

T - время, затраченное на оказание услуги, включая время на подготовку к оказанию услуги (час, минута);

2) при отсутствии утвержденных нормативов трудовых затрат время на выполнение услуг, работ определяется предприятием, учреждением самостоятельно, исходя из фактически затрачиваемого времени на выполнение услуги или работы.

2. Расчет расходов на оплату труда основного персонала, оказывающего платную услугу, подпадающего под действие Указов Президента Российской Федерации от 2012 года:

1) месячный фонд оплаты труда вышеуказанных работников определяется исходя из целевого показателя уровня среднемесячной заработной платы. Расчет производится на одну занятую ставку заработной платы с учетом нагрузки (коэффициента совмещения) и нормы часов педагогической работы, утвержденные нормативным актом Министерства образования и науки Российской Федерации, действующим на момент формирования учреждением тарифов на платные услуги;

2) расходы на оплату труда на одну услугу определяется в соответствии с частью 1 настоящей статьи.

3. Начисления на оплату труда:

1) по данной статье отражается сумма страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставкам, утвержденным действующим законодательством;

2) начисления на оплату труда основного персонала, оказывающего платную услугу, работу рассчитываются следующим образом:

$$\text{НОТ} = \text{SUM} \text{ФОТ} \times \% \text{ страховых взносов (по каждому виду страхового взноса)}$$

4. Прямые материальные затраты:

1) к прямым материальным затратам относятся затраты на приобретение материальных средств и других ресурсов, необходимых в процессе оказания платной услуги, выполнения работы;

2) расчет расходов на материальные ресурсы производится исходя из стоимости материалов и объемов, расходуемых на единицу услуги в соответствии с утвержденными нормативами, а при их отсутствии - количество материальных ресурсов определяется методом прямой выборки фактически произведенных расходов на каждый вид услуги. Расчет расходов на материальные ресурсы производится с применением цен, принятых на основании заключенных договоров с поставщиками, а в случае их отсутствия на основании счета-фактуры или предложений поставщиков, в том числе полученных с использованием телекоммуникационной сети Internet;

3) затраты на материалы и другие ресурсы, потребляемые в процессе оказания платной услуги, определяются по формуле:

$$\text{МЗ} = \text{SUM} \text{Ki} \times \text{Ci},$$

где:

Ki - количество единиц i-го материала (ресурса), используемого при оказании платной услуги в натуральных единицах измерения;

Ci - цена за единицу i-го материала (ресурса), используемого при оказании платной услуги;

4) затраты на материальные расходы рассчитываются в соответствии с таблицей 1 настоящей Методики:

таблица 1

Расчет материальных расходов

Наименование материала, необходимого для оказания услуги	Единица измерения	Количество единиц, Ki	Цена за единицу, руб., Ci	Всего затрат, руб., МЗ (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Всего расходов, руб.	x	x	x	

Примечание: "х" - данная графа не заполняется.

5. Расчет расходов на амортизацию:

1) расчет затрат на основные средства (оборудование, инвентарь) производится путем начисления амортизации на объекты основных средств со сроком полезного использования, стоимостью и способом начисления, принятыми на предприятии, в учреждении;

2) сумма начисленной амортизации в расчете на конкретную услугу рассчитывается пропорционально времени оказания услуги.

Статья 4. Расчет косвенных (накладных) расходов

1. Накладные расходы - это расходы учреждения на осуществление хозяйственной деятельности, оказание услуг, которые не могут быть отнесены напрямую на их стоимость. В составе накладных расходов не учитываются затраты, производимые из прибыли. В стоимость конкретной услуги накладные расходы включаются пропорционально заработной плате основного персонала, непосредственно оказывающего услугу. Для учета накладных расходов в стоимости услуги рассчитывается коэффициент накладных расходов. Накладные расходы на услугу определяются по формуле:

$$\text{НРу} = \text{ФОТ} \times \text{Кн},$$

где:

Кн - коэффициент накладных расходов;

ФОТ - расходы на оплату труда за единицу услуги.

Накладные расходы рассчитываются в соответствии с таблицей 2 настоящей Методики:

таблица 2

Расчет накладных расходов

Наименование услуги	Расходы на оплату труда основного персонала при оказании данной услуги, руб. (РОТ)	Коэффициент накладных расходов, (Кн - значение таблицы 3)	Сумма накладных расходов на услугу, руб. (НРу) (гр. 4 = гр. 2 x гр.3)
1	2	3	4
Итого:			

2. Коэффициент накладных расходов рассчитывается как отношение суммы накладных расходов к фонду заработной платы основного персонала, непосредственно оказывающего платные услуги:

$$\text{Кн} = \text{Снр} / \text{ФЗПоп}$$

Сумма косвенных (накладных) расходов рассчитывается по формуле:

$$\text{Снр} = \text{ОТвп} + \text{НОТвп} + \text{СР},$$

где:

ОТвп - заработная плата вспомогательного, прочего обслуживающего, хозяйственного и административно-управленческого персонала, объем работы которого увеличился в связи с введением и оказанием платных услуг, работ; (руб.);

НОТвп - начисления на оплату труда и страховой взнос вспомогательного, прочего обслуживающего, хозяйственного и административно-управленческого персонала (руб.);

СР - сумма расходов предприятия, учреждения за год (в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения на текущий год, а в случае, когда на момент пересмотра тарифов данный план не утвержден, за предыдущий период с учетом индексов роста цен, тарифов, включаемых в договорные отношения), которые могут быть отнесены на платные услуги (руб.).

3. В сумму расходов по предприятию, учреждению за год, которые могут быть отнесены на платные услуги, включаются следующие расходы:

1) оплата льготного проезда, суточных при командировках (212)*;

2) услуги связи (221);

3) транспортные услуги (222);

4) коммунальные услуги (223);

5) арендная плата за пользование имуществом (224);

6) услуги по содержанию имущества (225);

7) прочие услуги (226);

8) прочие расходы (290);

9) увеличение стоимости ОС (310);

10) увеличение стоимости материальных запасов (340).

<*> данный вид расходов по основным работникам, предоставляемым платные услуги, включается в случае, если работник принят непосредственно для оказания платных услуг; по вспомогательным и работникам аппарата управления расходы включаются по общим правилам (таблица 3).

В случае, когда отдельные накладные расходы (например, коммунальные) можно определить прямым счетом через нормы расходов, нормативы потребления, численность потребителей для помещения, в котором предоставляется услуга, такое определение допускается, при этом данный вид расходов исключается из общих расходов предприятия, учреждения при определении коэффициента прочих накладных расходов, которые могут быть отнесены на платные услуги.

Сумма расходов предприятия, учреждения за год, которые могут быть отнесены на платные услуги, определяется как произведение отношения общей суммы затрат на оплату труда основного персонала по всем платным услугам к фонду оплаты труда основного персонала всего по учреждению и общей суммы расходов всего по предприятию, учреждению за год.

4. Коэффициент накладных расходов по платным услугам, работам рассчитывается в соответствии с таблицей 3 настоящей Методики:

таблица 3

Расчет коэффициента накладных расходов

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма расходов, руб.
1	2	3
1.	Заработная плата вспомогательного персонала и АУП, участвующего в оказании платных услуг, руб. (ОТвп)	

(Продолжение на стр. 4)

(Начало на стр. 3)

2.	Начисления на оплату труда, руб. (НОТ _{вп})	
3.	Сумма накладных расходов по платным услугам, определенная прямым счетом, руб. (статьи расходов 212, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340)	
4.	Заработная плата основного персонала всего по учреждению, руб.	
5.	Заработная плата основного персонала, участвующего в оказании платных услуг (ФЗПоп), руб.	
6.	Сумма планируемых расходов<*> по учреждению всего (за исключением расходов, указанных в строке 3), руб. (статьи расходов 212, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340)	
7.	Сумма расходов, отнесенная на платные услуги (СР), руб. (статьи расходов 212, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340) (стр.5/стр.4*стр.6+стр.3)	
8.	Итого сумма накладных расходов, руб. (Снр) (стр.1+стр.2+стр.7)	
9.	Коэффициент накладных расходов, Кн (стр.8/стр.5)	

<*> Планируемые расходы рассчитываются на основании подтверждающих документов к каждой статье расходов по кодам 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340, учитывая фактические расходы за прошлый период, на основании форм отчетности № 0503127 "Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета" и № 0503137 "Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств" за полный финансовый год.

Статья 5. Расчет себестоимости платной услуги, работы

1. Себестоимость платной услуги, работы (Сб, руб.) определяется путем суммирования прямых и косвенных (накладных) расходов и осуществляется по следующей формуле:

$$Сб = ПР + НРу,$$

где:
 ПР - прямые расходы в себестоимости платной услуги, работы (руб.);
 НРу - косвенные (накладные) услуги в себестоимости платной услуги, работы (руб.).
 Прямые расходы (ПР) рассчитываются по следующей формуле:

$$ПР = ФОТ + НОТ + МЗ + АОС,$$

где:
 ФОТ - расходы на оплату труда персонала, оказывающего платную услугу, выполняющего работу (руб.);
 НОТ - начисления на оплату труда персонала, оказывающего платную услугу, выполняющего работу (руб.);
 МЗ - затраты на материалы и другие ресурсы, потребляемые в процессе оказания платной услуги, работы (руб.);
 АОС - амортизация основных средств, используемых при оказании платной услуги, работы (руб.).

Статья 6. Полная стоимость платной услуги, работы

1. Полная стоимость (далее - тариф) платной услуги, работы определяется как сумма себестоимости и плановой прибыли.
 Прибыль для конкретной услуги рассчитывается исходя из уровня рентабельности по следующей формуле:

$$Пб = (Сб \times Re) / 100,$$

где:
 Ре - уровень рентабельности, применяемый при формировании тарифа на конкретную платную услугу, работу и определяемый по формуле:

$$Re = \frac{Пу}{Су}$$

где:
 Пу - необходимая прибыль платных услуг, работ в целом по предприятию, учреждению, размер которой рассчитывается исходя из потребностей в необходимых и экономически обоснованных средствах на развитие материально-технической базы, с выполнением условий части 7 статьи 2 настоящей Методики.

Су - себестоимость платных услуг, работ в целом по предприятию, учреждению.
 2. При определении размера тарифа платной услуги на плановый период может применяться коэффициент наполняемости групп (Кнг), полученный аналитическим способом, на основании фактических данных за отчетный период.

Статья 7. Особенности формирования тарифов для категории детей и подростков, систематически занимающихся физической культурой и спортом в спортивных секциях муниципального автономного учреждения спортивно-оздоровительный комплекс «Звездный»

1. В перечень расходов, учитываемых при установлении тарифов для категории детей и подростков, систематически занимающихся физической культурой и спортом в спортивных секциях муниципального автономного учреждения спортивно-оздоровительный комплекс «Звездный» (далее - учреждение), включаются:

- расходы на оплату труда и начисления на оплату труда - в части оплаты труда персонала тренерского состава, непосредственно предоставляющего услугу, с учетом отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве - определяется исходя из принятого в учреждении положения об оплате труда, с учетом выплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и фактически затрачиваемого времени на предоставление услуги;
- прямые материальные расходы - материалы и другие ресурсы, непосредственно потребляемые получателем при предоставлении услуги;
- расходы на амортизацию - в части начисления амортизации на объекты основных средств, непосредственно используемых при предоставлении услуги. Начисление амортизации производится в соответствии с принятым в учреждении способом ее начисления, рассчитывается пропорционально времени оказания услуги;

- косвенные (накладные) расходы - расходы, объем которых увеличится в результате предоставления услуги: холодная вода, горячая вода, водоотведение, электрическая энергия, чистящие и моющие средства, средства личной гигиены и прочее, - определяются исходя из норм расхода, нормативов потребления, а в случае их отсутствия расчетно - аналитическим способом;
- плановая прибыль, определяемая в соответствии с частью 1 статьи 6 настоящей Методики.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 14.06.2019 № 551

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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 города Покачи от 28.08.2015 № 969:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление администрации города Покачи от 10.10.2018 №975 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
 - постановление администрации города Покачи от 28.11.2018 № 1190 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 10.10.2018 № 975 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».
- 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 14.06.2019 № 551

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Статья 1. Общие положения

- Предмет регулирования административного регламента.
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (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.
- Сведения о заявителях.
 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели.
 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.
- 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):
 - устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - информация о муниципальной услуге, также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте администрации города Покачи (далее - официальный сайт) (<http://www.admpokachi.ru>);
 - 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);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):
 - устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 4)

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представитель) 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 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 15 рабочих дней с момента регистрации обращения. Ответ по письменным обращениям о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю вышеуказанным способом в срок, не превышающий пяти рабочих 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, размещенная 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://dereconom.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://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 пяти 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 - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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, 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.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю постановления администрации города Покачи об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

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 десяти рабочих 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 трех рабочих дней 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям; на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (решение (акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (земельных участков), государственный акт на право пользования землей, свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей (на право владения, пожизненно наследуемого владения на землю) (предоставляются в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

10. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемым и получаемым в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельный участок).

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе получить посредством обращения в Кадастровую палату, информация о месте нахождения и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. 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.

(Продолжение на стр. 6)

(Начало на стр. 4)

12. Подготовка схемы расположения земельного участка, указанной в пункте 6 части 9 настоящей статьи, обеспечивается заявителем. Заявитель вправе для этой цели обратиться в организацию, осуществляющую подготовку схемы расположения земельного участка.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа, с учетом требований, установленных приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе». Подготовка схемы расположения земельного участка может осуществляться с использованием официального сайта органа регистрации прав или с использованием иных технологических и программных средств.

13. Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

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

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: при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, посредством почтовой связи в уполномоченный орган. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7).

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).

16. 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 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, предоставляю-

щего 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.

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

18. 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.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрение такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

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

2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

5) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

7) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

9) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

10) 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 случаи 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

11) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

12) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 4)

13) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

16) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

17) земельный участок является земельным участком общего пользования и расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

18) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

19) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

20) Муниципальная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

21. 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.

22. 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 одного 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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, то есть 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) 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;

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

3) содержанием 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 - один 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) содержанием 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;

(Продолжение на стр. 8)

(Начало на стр. 4)

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

3) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет 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) ответственным за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации города Покачи, ответственный 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 20 статьи 2 настоящего административного регламента;

д) подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения, либо проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 20 статьи 2 настоящего административного регламента, или о приостановлении предоставления муниципальной услуги. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

е) в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения направляет копию этого разрешения в Управление Росреестра.

7) заявление, представленное с нарушением части 9, 14 статьи 2 настоящего административного регламента, уполномоченным органом не рассматривается;

8) не позднее пяти 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;

9) в течение десяти рабочих 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 20 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 администрации города Покачи, ответственному за прием и регистрацию документов на регистрацию;

13) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация специалистом 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 одного 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 семи рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту КУМИ администрации города Покачи, 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 КУМИ администрации города Покачи, 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 ад-

ресу, 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 – три рабочих 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, направлением 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.

9. 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 главой 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

(Продолжение на стр. 9)

(Начало на стр. 4)

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».

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 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 27.07.2010 № 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» («Покачёвский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» от 14.06.2019 № 551

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)

от _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

_____ (реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

_____ (рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: _____

телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) _____, ориентировочной площадью _____, с местоположением: _____

Цель использования земельного участка: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(ниже поставить в одном из окошек значок V или X)

настоящим **подтверждаю** согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

настоящим **не подтверждаю** согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): (ниже отметить необходимое значком V или X)

нарочно в виде бумажного документа в МФЦ

нарочно в виде бумажного документа в _____
(указать наименование уполномоченного органа)

посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____
(указать почтовый адрес)

в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

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 14.06.2019 № 553

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования города Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 № 809

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 №341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов»:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования города Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 № 809, следующие изменения:

1) пункт 2 части 11 статьи 2 дополнить словами «, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута»;

2) пункт 3 части 11 статьи 2 дополнить словами «, проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка»;

3) пункт 6 части 11 статьи 2 признать утратившим силу;

4) в пункте 7 части 11 статьи 2 слово «документ» заменить словом «акт»;

5) пункт 10 части 11 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6) в абзаце 2 пункта 3 части 6 статьи 3 после слов «государственный строительный надзор» дополнить словами «в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) приложение 2 к административному регламенту признать утратившим силу;

8) приложение 3 к административному регламенту считать приложением 2;

9) приложение 4 к административному регламенту считать приложением 3;

10) приложение 5 к административному регламенту считать приложением 4

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 14.06.2019 № 556

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

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 10 части 5 статьи 6 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

(Продолжение на стр. 10)

(Начало на стр. 9)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Покачи:

1) от 06.05.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

2) от 29.09.2017 № 1050 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 06.05.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

3) от 16.11.2017 № 1265 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 06.05.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

4) от 20.12.2017 № 1450 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 06.05.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

5) от 05.06.2018 № 522 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 06.05.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

6) от 09.10.2018 № 962 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 06.05.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение

к постановлению администрации города Покачи от 14.06.2019 № 556

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице архивного отдела администрации города Покачи (далее – АО администрации города Покачи, уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (административный регламент, муниципальная услуга), по запросу (заявлению) заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке (далее – заявитель).

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

Порядок получения информации заявителем 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 сроках и порядке ее предоставления осуществления сотрудниками АО администрации города Покачи, в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя по телефону);
б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

2) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (www.admpokachi.ru);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) 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>).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) сотрудник АО администрации города Покачи осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

5. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы АО администрации города Покачи продолжительностью не более 15 минут.

6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудник АО администрации города Покачи, принявшего телефонный звонок.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудник АО администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, продолжительностью не более 10 минут.

8. При невозможности специалиста АО администрации города Покачи, 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 получить необходимую информацию.

9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист АО администрации города Покачи, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в АО администрации города Покачи письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, факсу) или в электронном виде (по электронной почте), заявителям необходимо обратиться в АО администрации города Покачи.

11. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий семи календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в АО администрации города Покачи.

12. Ответ на письменное обращение подписывается начальником АО администрации города Покачи, в случае его отсутствия, согласно распоряжению по личному составу администрации города Покачи - экспертом АО администрации города Покачи (при поступлении обращения по вопросам подтверждения стажа и заработной платы) и направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, адрес электронной почты, факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя, в срок, не превышающий семи календарных дней с даты регистрации обращения в АО администрации города Покачи.

13. Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

14. 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 пункте 3 части 3 настоящей статьи.

15. 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.

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

17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

18. 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.

19. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты АО администрации города Покачи, а также МФЦ;

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

4) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись в архивный отдел администрации города Покачи);

8) в случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги сотрудник, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги;

9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

20. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги сотрудниками АО администрации города Покачи в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации 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 архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Покачи в лице архивного отдела администрации города Покачи.

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 10)

3. В предоставлении муниципальной услуги в части приема запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения (его уполномоченного представителя) участвует МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления не требуется.

5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю либо его представителю:

1) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов, в течение трех дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя, или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АО администрации города Покачи либо в случае подачи запроса (заявления) посредством Единого или регионального портала.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АО администрации города Покачи либо на Едином или региональном портале.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. С разрешения начальника АО администрации города Покачи этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АО администрации города Покачи.

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня оформления начальником архивного отдела администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в части 6 настоящей статьи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и (или) региональном порталах.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

1) письменное заявление (для юридических лиц - запрос) о предоставлении архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя, - при личном обращении заявителя (законного представителя);

3) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

10. Документы, перечисленные в части 9 настоящей статьи настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в АО администрации города Покачи или МФЦ самостоятельно.

11. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) в архивном отделе администрации города Покачи или специалиста МФЦ;

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

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

Если заявитель - юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель - физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

2) фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

3) фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

4) отношение к лицу, о котором запрашивается информация, - для законного представителя заявителя;

5) почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя, номер телефона (последние два - при наличии);

6) цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

7) место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: лично в МФЦ или почтой);

8) отказ в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо - лично в МФЦ, почтой, на адрес электронной почты (с указанием в случае необходимости на подписание документов усиленной электронной подписью), через Единый или региональный портал.

9) к запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений;

13. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) посредством личного обращения в МФЦ;

2) посредством почтового отправления в АО администрации города Покачи;

3) посредством Единого и регионального порталов;

4) посредством электронной почты;

5) посредством факсимильной связи.

14. Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и (или) получения результата муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого или регионального портала не принимаются. Данные документы должны быть представлены при личном обращении заявителя либо посредством почтового отправления.

15. 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, 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 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 многофункционального центра 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;

4) непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не являющихся основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

1) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) отсутствие одного или нескольких необходимых документов, предусмотренных частью 9 настоящей статьи;

3) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным частью 12 настоящей статьи;

4) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и Единого или регионального портала.

(Продолжение на стр. 12)

(Начало на стр. 10)

Запросы, поступившие в адрес АО администрации города Покачи почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в АО администрации города Покачи.

Регистрация запросов (заявлений) осуществляется в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц.

21. 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, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах для справок.

3) 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, оборудуется специальным подъемником для инвалидов колясок и (или) кнопкой вызова специалиста;

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 сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

4) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

5) каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

6) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

7) информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте информацией в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенд должен быть оформлен в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне;

8) на информационных стендах в местах приема запросов (заявлений) и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) график работы, номера телефонов архивного отдела администрации города Покачи, МФЦ;

б) наименование муниципальной услуги;

в) перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

г) образец заполнения заявления о предоставлении архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

д) порядок обжалования решения, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

е) адреса архивов города, округа, области;

9) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

10) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) 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;

4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде;

5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

23 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата 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.

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

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Покачи;

3) муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе подписанного усиленной электронной подписью;

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

5) муниципальной услуги, информационного письма по выбору заявителя (если об этом указано в запросе (заявлении)), предоставляется в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

6) результат муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии посредством электронной почты, Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется);

7) при подаче запроса (заявления) в электронном виде посредством Единого или регионального портала днем получения запроса (заявления) является день регистрации запроса (заявления) на Едином или региональном портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет, идентифицирует заявителя, является подтверждением его волеизъявления.

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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в АО администрации города Покачи одним из способов, предусмотренных частью 13 статьи 2 административного регламента, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) сведения о сотрудниках, ответственных за выполнение административной процедуры:

а) за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес АО администрации города Покачи, - сотрудник АО администрации города Покачи;

б) за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в АО администрации города Покачи, - сотрудник АО администрации города Покачи;

в) за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в АО администрации города Покачи, - сотрудники АО администрации города Покачи;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в АО администрации города Покачи; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

4) критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом сотрудниками АО администрации города Покачи регистрируют запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

б) в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты сотрудниками АО администрации города Покачи распечатывают поступившие документы и регистрируют запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

в) в случае подачи запроса (заявления) лично сотрудниками АО администрации города Покачи регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

7) заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или распечатки в получении документов с указанием их перечня и даты получения АО администрации города Покачи;

8) в случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается сотрудникам АО администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление сотрудникам АО администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 13)

(Начало на стр. 10)

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

а) за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - сотрудники АО администрации города Покачи, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник АО администрации города Покачи либо лицо, его замещающее;

в) за регистрацию подписанных начальником АО администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник АО администрации города Покачи;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 календарных дней со дня поступления в АО администрации города Покачи зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

б) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее двух календарных дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее одного календарного дня со дня их подписания начальником АО администрации либо лицом, его замещающим);

4) критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры являются подписанные начальником АО администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо регистрируются в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

7) в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) сотрудники АО администрации города Покачи, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивают информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту МФЦ;

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

а) за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - сотрудники АО администрации города Покачи, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

б) за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - сотрудники АО администрации города Покачи, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю или передача в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня со дня оформления документов;

4) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), а в случае обращения уполномоченного представителя заявителя - документа, подтверждающего его полномочия;

5) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей;

6) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), вместе с запросами (заявлениями, анкетами) направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации;

7) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

8) критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) результат выполнения административной процедуры:

а) передача в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление их по адресу, указанному в запросе (заявлении).

10) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) передача в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также последующая выдача их заявителю фиксируются в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города;

б) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в программе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов почтой.

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, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником АО администрации города Покачи, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением управляющего делами администрации города Покачи.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением уполномоченного должностного лица. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся постоянно.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником АО администрации города Покачи либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) архивного отдела администрации города Покачи (уполномоченного органа), его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты АО администрации города Покачи, в форме письменных и устных обращений в адрес АО администрации города Покачи.

6. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица АО администрации города Покачи несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

7. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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 предоставлении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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 администрацию города Покачи 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 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».

(Продолжение на стр. 14)

(Начало на стр. 10)

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 уполномоченного органа, 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» («Покачёвский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утвержденному постановлением администрации города Покачи от 14.06.2019 № 556

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии

В архивный отдел администрации города Покачи (наименование органа местного самоуправления, которому адресовано заявление)

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
4.	Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
5.	Цель заявления	
6.	Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); о льготном трудовом стаже; о заработной плате; об отпуске по уходу за ребенком; о северной надбавке; о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; о переименовании организации; иное	
7.	Место и способ выдачи ответа на заявление (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой)	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

«___» _____ 20__ г. Вх. № _____
(подпись заявителя) (подпись специалиста АО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.06.2019 № 558

О внесении изменений в Положение о размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений города, осуществляющих функции многофункциональных центров, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 24.06.2015 № 771

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37, Профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 №691н, пункта «а» части 4 изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2019 №17:

1. Внести в Положение о размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений города, осуществляющих функции многофункциональных центров, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 24.06.2015 №771 (далее – Положение), следующие изменения:

- 1) часть 2 статьи 3 Положения изложить в следующей редакции:
- 2) Должностные оклады работникам устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с таблицами 1, 1.1., 1.2.»;
- 2) таблицу 1 части 2 статьи 3 Положения изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;
- 3) статью 2 Положения дополнить частью 4 следующего содержания:
4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда служащих и работников учредителя.»;
- 4) в пункте 2 части 15 статьи 4 Положения слово «распоряжения» заменить словом «постановления»;
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2019.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».
4. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 17.06.2019 № 558

Размеры должностных окладов работников учреждения

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих и размеры окладов (должностных окладов)

Квалификационные уровни	Наименование должности	Оклад (должностной оклад) (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус	3 353,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор	4 435,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-программист, эксперт, юрисконсульт	5 084,0
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5 732,0
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 598,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	7 463,0

Таблица 1.1.

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих и размеры окладов (должностных окладов)

Квалификационные уровни	Наименование должности	Оклад (должностной оклад) (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Курьер	2 704,0

Таблица 1.2.

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Уровень квалификации	Оклад (должностной оклад) (руб.)
Специалист по управлению персоналом<1>	5 уровень	2 950,0
Специалист по управлению персоналом<1>	6 уровень	3 137,0

<1> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.06.2019 № 559

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 № 808

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законода-

(Продолжение на стр. 15)

(Начало на стр. 14)

тельные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 №341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов»:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 № 808, следующие изменения:

1) в абзаце 2 части 2 статьи 1 после слов «капитальный ремонт» дополнить словом «, снос»;

2) пункт 2 части 12 статьи 2 после слова «участок» дополнить словами «, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута»;

3) пункт 4 части 12 статьи 2 после слова «строительство» дополнить словами «, реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка»;

4) в подпункте «б» пункта 6 части 12 статьи 2 слова «зон действия» исключить;

5) в подпункте «ж» пункта 6 части 12 статьи 6 слова «или демонтажу» исключить;

6) по всему тексту абзаца 5 пункта 14 части 12 статьи 2 слова «12 и 13 настоящей статьи» заменить словами «части 12 настоящей статьи» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 14.06.2019 № 555

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования в городе Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1006

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2018 №226-п «О модельной государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, порядке принятия решения о разработке государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, их формирования, утверждения и реализации и плане мероприятий по обеспечению разработки, утверждению государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с национальными целями развития», пунктом 1 части 5 статьи 29 Устава города Покачи, в соответствии с Бюджетом города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденным решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №107, со Стратегией города Покачи, утвержденной решением Думы города Покачи от 17.12.2018 № 110:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в городе Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» (далее по тексту - муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1006 следующие изменения:

1) в наименовании муниципальной программы цифры «2015» заменить на цифры «2025»;

2) строку 11 паспорта муниципальной программы «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансирования программы составляет 2 545 167 839,58 руб., из них: - средства местного бюджета - 1 062 474 139,58 руб.; - средства окружного бюджета - 1 482 693 700,00 руб.; В том числе по годам: 2019 год - 593 353 678,83 руб.: - средства местного бюджета - 101 609 778,83 руб.; - средства окружного бюджета - 491 743 900,00 руб. 2020 год - 582 928 478,25 руб.: - средства местного бюджета - 87 453 578,25 руб.; - средства окружного бюджета - 495 474 900,00 руб.; 2021 год - 582 928 478,25 руб.: - средства местного бюджета 87 453 578,25 руб.; - средства окружного бюджета - 495 474 900,00 руб.; 2022 год - 87 328 578,25 руб.: - средства местного бюджета 87 328 578,25 руб.; - средства окружного бюджета - 0 руб.; 2023 год - 87 328 578,25 руб.: - средства местного бюджета - 87 328 578,25 руб.; - средства окружного бюджета - 0 руб.; 2024 год - 87 328 578,25 руб.: - средства местного бюджета 87 328 578,25 руб.; - средства окружного бюджета - 0 руб.; 2025 год - 87 328 578,25 руб.: - средства местного бюджета 87 328 578,25 руб.; - средства окружного бюджета - 0 руб.; 2026-2030 год - 436 642 891,25 руб.: - средства местного бюджета 436 642 891,25 руб.; - средства окружного бюджета - 0 руб.
---	--

3) строку 12 паспорта муниципальной программы «Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в городе Покачи национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе государственной программы» изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения портфеля	Общий объем финансирования портфеля проектов составляет 2 596,9 тыс. руб., из них: - средства местного бюджета - 0 тыс. руб.; - средства окружного бюджета - 2 596,9 тыс. руб.;
--	---

проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в городе Покачи национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе государственной программы	
--	--

4) строку 13 паспорта муниципальной программы «Цель и задачи Стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года (подпункт, пункт, часть Стратегии)» изложить в следующей редакции:

Цель и задачи Стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года (подпункт, пункт, часть Стратегии)	Статья 12. Формирование конкурентоспособной образовательной среды 1) обеспечение равного доступа к качественному образованию; 2) организация участия и проведение мероприятий по выявлению и поддержке талантливых детей; 4) содействие в повышении уровня квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций
---	--

5) таблицу 2 «Основные мероприятия муниципальной программы «Развитие образования в городе Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

6) таблицу 3 «Портфели проектов и проекты, направленные в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский 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 14.06.2019 № 555 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.06.2019 № 557

О внесении изменений в муниципальную программу «Разработка документов градостроительного регулирования города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1018

В соответствии пунктами 1,2,3,4 части 3 статьи 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №107 «О бюджете города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденный решением Думы города Покачи», пунктом 27 части 4 статьи 29 Устава города Покачи:

1. Внести в муниципальную программу «Разработка документов градостроительного регулирования города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1018 (далее муниципальная программа) следующие изменения:

1) в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №408-п «О государственной программе Ханты - Мансийском автономного округа - Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты - Мансийского автономного округа - Югры в 2018-2025 годах и на период до 2030 года» заменить словами «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №356-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы»»;

2) строку 11 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

11	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы за 2019 - 2030 годы - 46 614 358,59 руб., в том числе: 2019 год - 16 525 442,80 руб. 2020 год - 14310352,63 руб. 2021 год - 15778563,16 руб. 2022 год - 0,00 руб. 2023 год - 0,00 руб. 2024 год - 0,00 руб. 2025 - 2030 года - 0,00 руб.
----	---	---

3) строку 13 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

(Продолжение на стр. 16)

(Начало на стр. 15)

13	Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года	Цели: 1) повышение качества жизни населения, 2) наличие условий комфортного проживания на территории города и/или благоприятной среды проживания (благоустройство, экологическая и социальная безопасность, доступная среда и т.п.). Задачи: 3) развитие экономического потенциала муниципального образования; 4) формирование благоприятной среды жизнедеятельности жителей города. (части 1,2 статьи 4 Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденной решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №110)
----	--	---

4) таблицу 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно к настоящему постановлению;

5) в графе 4 таблицы 4 муниципальной программы слова «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 408-п «О государственной программе Ханты – Мансийском автономного округа - Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты – Мансийского автономного округа – Югры в 2018-2025 годах и на период до 2030 года» заменить словами «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 № 356-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы»».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

4. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 17.06.2019 № 557

Таблица 2

Основные мероприятия муниципальной программы
«Разработка документов градостроительного регулирования города Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030»

№ п/п	Основное мероприятие (связь мероприятий с целевыми показателями программы)	Исполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (рублей)				
				всего руб.	2019 год	2020 год	2021 год	2022-2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подпрограмма I								
1.1	Стимулирование жилищного строительства (Разработка проектов планировки и проектов межевания территорий города Покачи)	Отдел архитектуры и градостроительства	Всего	23 699 771,82	6 349 456,03	7 941 052,63	9 409 263,16	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	22 360 700,00	5 877 900,00	7 544 000,00	8 938 800,00	0,00
			местный бюджет	1339071,82	471 556,03	397 052,63	470 463,16	0,00
			иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме I			23 699 771,82	6 349 456,03	7 941 052,63	9 409 263,16	0,00	
Подпрограмма II								
2.1.	Количество работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства» администрации города Покачи, обеспечение функций которых осуществляется в составе программы "Разработка документов градостроительного регулирования города Покачи на 2019-2025"	МУ "Управление капитального строительства"	Всего	22 914 586,77	10 175 986,77	6 369 300,00	6 369 300,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	22 914 586,77	10 175 986,77	6 369 300,00	6 369 300,00	0,00
			иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме II			22 914 586,77	10 175 986,77	6 369 300,00	6 369 300,00	0,00	
Подпрограмма III								
3.1.	Разработка документов местных нормативов градостроительного регулирования	Отдел архитектуры и градостроительства	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме III			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итого по Программе:			46 614 358,59	16 525 442,80	14 310 352,63	15 778 563,16	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
в том числе по проектам, портфелям проектов города Покачи (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
В том числе:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Проекты, портфели проектов города Покачи (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации):			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на стр. 17)

(Начало на стр. 16)

	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов автономного округа)	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие расходы	Всего:	46 614 358,59	16 525 442,80	14 310 352,63	15 778 563,16	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	22 360 700,00	5 877 900,00	7 544 000,00	8 938 800,00	0,00
	местный бюджет	24 253 658,59	10 647 542,80	6 766 352,63	6 839 763,16	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ответственный исполнитель отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи	всего	23 699 771,82	6 349 456,03	7 941 052,63	9 409 263,16	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	22 360 700,00	5 877 900,00	7 544 000,00	8 938 800,00	0,00
	местный бюджет	1339071,82	471 556,03	397 052,63	470 463,16	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сополнитель 1 Муниципальное учреждение «Управление капитального строительства» администрации городов Покачи	всего	22 914 586,77	10 175 986,77	6 369 300,00	6 369 300,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	22 914 586,77	10 175 986,77	6 369 300,00	6 369 300,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
и т.д.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ПОКАЧИ от 18.06.2019 № 13

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи»

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 48 Устава города Покачи, статьёй 3 Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 30.03.2017 № 23:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи».

2. Провести публичные слушания по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи» 08.07.2019 в 18 часов 00 минут в конференц-зале администрации города Покачи, расположенному по адресу: город Покачи, улица мира, 8/1 (4этаж).

3. Утвердить персональный состав организационного комитета по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи» (далее - организационный комитет) согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Установить срок приема предложений и замечаний по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи» с 22.06.2019 по 01.07.2019 (включительно) по адресу: город Покачи, улица Мира, 8/1, кабинет 308 или на электронный адрес kpu@admprokachi.ru.

Установить, что предложения по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи» представляются в организационный комитет в письменной форме или в форме электронного документа, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), даты рождения, адреса места жительства и контактного телефона жителя города, внесшего предложения по обсуждаемому проекту.

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи (Е.А. Кулешевич).

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение к постановлению главы города Покачи от 18.06.2019 № 13

Персональный состав организационного комитета по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи»

1) Куляну Н.М. – начальник контрольно-правового управления администрации города Покачи;

2) Цуглевич О.С. – заместитель начальника контрольно-правового управления администрации города Покачи;

3) Плоmodityа М.В. – главный специалист контрольно-правового управления администрации города Покачи;

4) Якишева Е.З. – главный специалист контрольно-правового управления администрации города Покачи;

5) Фортунa Е.И. – начальник управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи;

6) Острешкина Н.И. – начальник управления планирования, нормирования и анализа комитета финансов администрации города Покачи;

7) Буянов В.В. – представитель общественности.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ от 29.04.2016 № 47

О Порядке учёта предложений по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи», а также о Порядке участия граждан в его обсуждении

Рассмотрев проект решения Думы города Покачи «О Порядке учёта предложений по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи», а также о Порядке участия граждан в его обсуждении», на основании части 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 1 статьи 48 Устава города Покачи, Дума города Покачи

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок учёта предложений по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава города Покачи, проекта решения Думы города Покачи о внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Признать утратившим силу решение Думы города Покачи от 21.03.2006 №1 «О порядке учета предложений по проекту решения Думы города о внесении изменений и дополнений в Устав города и участия граждан в его обсуждении» (газета «Покачевский вестник», от 24.03.2006 №11).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Покачевский вестник».

6. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Думы города Покачи VI созыва по соблюдению законности и местному самоуправлению (председатель Ю.И. Медведев).

7. Рекомендовать главе города Покачи назначить ответственных должностных лиц за исполнение данного решения в администрации города Покачи.

Глава города Покачи
В.И. Степура

Председатель Думы города Покачи
Н. В. Борисова

**Приложение 1
к решению Думы города Покачи от 29.04.2016 № 47**

**Порядок
учёта предложений по проекту Устава города Покачи,
проекту решения Думы города Покачи
«О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи»**

Порядок учета предложений по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» (далее - Порядок) регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи о внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи.

Статья 1. Общие положения

1. Проект Устава города Покачи, проект решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» (далее - проект) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии проекта на заседании Думы города Покачи с одновременным опубликованием настоящего Порядка и Порядка участия граждан в обсуждении проекта.

2. Предложения по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» (далее - проект) могут вноситься по результатам:

- 1) проведения собраний (конференций) граждан;
- 2) проведения публичных слушаний по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи о внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи;
- 3) иных форм обсуждения, не противоречащих действующему законодательству.

3. Предложения по проекту, принятые по результатам мероприятий, указанных в части 2 настоящей статьи, указываются в протоколе или итоговом документе проведения соответствующего мероприятия, которые передаются в организационный комитет, созданный для рассмотрения проекта (далее - оргкомитет) в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи, муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний по проекту.

Оргкомитет в целях подготовки проведения публичных слушаний выполняет мероприятия, предусмотренные Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Покачи, утвержденным решением Думы города.

4. Предложения по проекту также могут вноситься:

- 1) гражданами, проживающими в городе Покачи, в порядке индивидуального или коллективного обращения;
- 2) организациями, действующими на территории города Покачи;
- 3) органами территориального общественного самоуправления города Покачи.

Статья 2. Порядок принятия предложений по проекту

1. Предложения по проекту вносятся в оргкомитет в срок, предусмотренный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний по проекту, но не может быть менее 10 дней со дня публикации проекта в газете «Покачевский вестник».

2. В случае, если предложения по проекту были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня указанного срока, предложения по проекту считаются направленными в срок.

3. Предложения по проекту принимаются оргкомитетом по адресу, опубликованному в газете, в письменной форме (или электронном виде) с обязательным указанием контактной информации (фамилии, имени, отчества обращающегося, его адреса, телефона, даты и личной подписи гражданина).

Если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работы или по месту жительства, то предложения оформляются в соответствии с частью 3 статьи 1 настоящего Порядка.

4. Граждане, имеющие предложения по проекту, направляют свои предложения в срок не позднее 5 рабочих дней до дня его обсуждения. Предложения по проекту должны быть оформлены по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации оргкомитетом в журнале учета предложений по проектам муниципальных правовых актов.

6. Предложения по проекту, внесенные с нарушением порядка, срока и формы, предусмотренных настоящим Порядком, по решению оргкомитета отклоняются.

Статья 3. Порядок рассмотрения поступивших предложений по проекту

1. Предложения по проекту должны соответствовать Конституции Российской Федерации, требованиям Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральному законодательству, Уставу (Основному закону) и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города Покачи.

2. Предложения по проекту в виде конкретных отдельных положений Устава города Покачи также должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) обеспечение однозначного толкования положений Устава города Покачи;
- 2) недопущение противоречий либо несогласованности с иными положениями Устава города Покачи;
- 3) мотивированное обоснование.

3. Внесенные предложения по проекту предварительно изучаются специалистами, привлекаемыми оргкомитетом, на соответствие требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим Порядком. По поручению оргкомитета специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

4. На основании заключений специалистов оргкомитет принимает одно из решений:

- а) отклонить предложения по проекту в случае, если поступившие предложения:
 - а) не соответствуют требованиям, предъявляемым действующим законодательством;
 - б) внесены с нарушением порядка, формы и срока внесения предложений, установленных настоящим Порядком;
 - в) не относятся к указанному проекту;
- б) принять поступившие предложения.

5. Решение оргкомитета принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов оргкомитета.

6. Предложения по проекту, признанные соответствующими требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, подлежат дальнейшему анализу, обобщению оргкомитетом, учету и последующему обсуждению на публичных слушаниях.

7. По просьбе граждан, направивших предложения по проекту, им сообщается в письменной или устной форме о результатах рассмотрения их предложений.

Статья 4. Порядок учета поступивших предложений по проекту

1. По результатам публичных слушаний по проекту оргкомитет готовит заключение. В нем содержатся мотивированные выводы, предложения, рекомендации, в том числе по внесенным в ходе публичных слушаний предложениям и замечаниям.

2. Заключение оргкомитета содержит данные, предусмотренные Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Покачи, утвержденным решением Думы города и подлежит официальному опубликованию.

Приложение
к Порядку учёта предложений по проекту Устава города Покачи, проекту
решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав
города Покачи», утверждённому решением Думы города Покачи
от 29.04.2016 № 47

**Предложения
по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи
«О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи»**

№ п/п	Текст проекта Устава города Покачи, проекта решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» с указанием статьи, части, пункта, абзаца	Предложение по тексту, указанному в графе 2	Обоснование
1	2	3	4

Фамилия, имя, отчество гражданина _____
 Год рождения _____
 Адрес места жительства, контактный телефон _____
 Личная подпись и дата _____

**Приложение 2
к решению Думы города Покачи от 29.04.2016 № 47**

**Порядок
участия граждан в обсуждении проекта Устава города Покачи,
проекта решения Думы города Покачи
«О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи»**

Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава города Покачи, проекта решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» (далее - Порядок) регулирует участие жителей города Покачи в обсуждении проекта Устава города Покачи, проекта решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи».

Статья 1. Общие положения

1. Население города Покачи с момента опубликования проекта Устава города Покачи, проекта решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» (далее - проект) вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:

- 1) обсуждение проекта на собраниях (конференциях) граждан;
- 2) обсуждение проекта на публичных слушаниях;
- 3) иные формы, не противоречащие действующему законодательству.

2. Порядок реализации указанных в части 1 настоящей статьи форм участия граждан в обсуждении проекта устанавливается Уставом города Покачи, настоящим Порядком и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Статья 2. Обсуждение проекта на собраниях (конференциях) граждан

1. Собрания (конференции) граждан могут проводиться в целях обсуждения опубликованного проекта и принятия предложений по нему.

2. Органы местного самоуправления в случае необходимости предоставляют на безвозмездной основе помещения с необходимым оборудованием для проведения собраний (конференций) граждан большой численности.

3. О месте и времени проведения собрания (конференции) граждан и повестке дня население оповещается инициаторами собрания в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия.

4. На собрании (конференции) граждан ведется протокол в порядке, определенном Положением о порядке назначения и проведения собраний и конференций граждан в городе Покачи, утвержденным решением Думы города, в котором в обязательном порядке указываются предложения по проекту.

5. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) граждан и передается в соответствии с Порядком учета предложений по проекту Устава города Покачи, проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений и дополнений в Устав города Покачи» в оргкомитет, созданный для рассмотрения проекта в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи, муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний по проекту.

Статья 3. Обсуждение проекта на публичных слушаниях

Проект подлежит обсуждению на публичных слушаниях в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи, муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний по проекту.

Проект решения Думы города Покачи
вносит глава города Покачи

Объявление

ДУМА ГОРОДА ПОКАЧИ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в Устав города Покачи

Рассмотрев проект решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Устав города Покачи», в соответствии с частью 3 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 19 Устава города Покачи, в целях приведения Устава города Покачи в соответствие действующему законодательству, Дума города Покачи

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав города Покачи, принятый решением Думы города Покачи от 20.07.2005 №44, зарегистрированный в Главном Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 №RU863070002005011 (газета «Покачёвский вестник» от 05.08.2005 №31; от 24.03.2006 №11) с изменениями, внесёнными решениями Думы города Покачи от 19.04.2006 №4 (газета «Покачёвский вестник» от 02.06.2006 №21), от 21.11.2006 №94 (газета «Покачёвский вестник» от 08.12.2006 №48, от 29.12.2006 №51), от 21.12.2007 №123 (газета «Покачёвский вестник» от 08.02.2008 №5), от 21.10.2008 №91 (газета «Покачёвский вестник» от 12.12.2008 №49), от 26.06.2009 №76 (газета «Покачёвский вестник» от 07.08.2009 №32), от 03.11.2009 №120 (газета «Покачёвский вестник» от 11.12.2009 №50), от 30.09.2010 №59 (газета «Покачёвский вестник» от 29.10.2010 №42; от 03.11.2010 №43), от 22.12.2010 №96 (газета «Покачёвский вестник» от 30.12.2010 №51), от 18.03.2011 №13 (газета «Покачёвский вестник» от 22.04.2011 №15), от 28.10.2011 №78 (газета «Покачёвский вестник» от 03.11.2011 №43; от 16.12.2011 №49), от 26.04.2012 №27 (газета «Покачёвский вестник» от 15.06.2012 №24), от 26.04.2012 №28 (газета «Покачёвский вестник» от 15.06.2012 №24), от 21.09.2012 №82 (газета «Покачёвский вестник» от 28.09.2012 №39; от 16.11.2012 №46), от 18.01.2013 №1 (газета «Покачёвский вестник» от 07.03.2013 №10), от 21.06.2013 №68 (газета «Покачёвский вестник» от 12.07.2013 №28); от 25.09.2013 №83 (газета «Покачёвский вестник» от 08.11.2013 №45); от 21.02.2014 №2 (газета «Покачёвский вестник» от 04.04.2014 №14); от 23.06.2014 №62 (газета «Покачёвский вестник» от 18.07.2014 №29); от 13.10.2014 №92 (газета «Покачёвский вестник» от 17.10.2014 №42); от 26.02.2015 №1 (газета «Покачёвский вестник» от 27.03.2015 №13); от 30.04.2015 №31 (газета «Покачёвский вестник» от 29.05.2015 №22); от 13.07.2015 №62 (газета «Покачёвский вестник» от 01.08.2015 №31); от 23.10.2015 №13 (газета «Покачёвский вестник» от 13.11.2015 №46); от 27.01.2016 №1 (газета «Покачёвский вестник» от 19.02.2016 №5); от 25.03.2016 №24 (газета «Покачёвский вестник» от 15.04.2016 №16); от 01.07.2016 №87 (газета «Покачёвский вестник» от 02.09.2016 №36; от 27.10.2016 №123 (газета «Покачёвский вестник» от 25.11.2016 №48); от 11.05.2017 №40 (газета «Покачёвский вестник» от 23.06.2017 №20); от 26.09.2017 №77 (газета «Покачёвский вестник» от 20.10.2017 №42); от 30.11.2017 №103 (газета «Покачёвский вестник» от 29.12.2017 №52-1); от 27.03.2018 №7 (газета «Покачёвский вестник» от 04.05.2018 №18); от 25.04.2018 №22 (газета «Покачёвский вестник» от 08.06.2018 №23); от 18.06.2018 №57 (газета «Покачёвский вестник» от 06.07.2018 №27); от 24.10.2018 №80 (газета «Покачёвский вестник» от 23.11.2018 №47), от 22.01.2019 №1 (газета «Покачёвский вестник» от 01.03.2019 №8), от 05.04.2019 №17 (газета «Покачёвский вестник» от 12.04.2019 №14) следующие изменения:

- 1) в пункте 8.1 части 1 статьи 6 после слова «прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других»;
- 2) в пункте 43 части 1 статьи 6 слова «государственном кадастре недвижимости» заменить словами «кадастровой деятельности»;
- 3) первый абзац части 2 статьи 17 изложить в новой редакции:
«2. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Думой города.»;
- 4) пункт 8 части 4 статьи 29 признать утратившим силу;
- 5) в пункте 22.1 части 5 статьи 29 после слова «права» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других»;
- 6) в пункте 19 части 4 статьи 29 слова «жилых помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме»;
- 7) абзац 8 части 3 статьи 35 изложить в следующей редакции:
«3. Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание. Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления города Покачи используют также сетевое издание «ПокачиИнформ» (<http://vgazetepv.ru/>). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.».
2. Признать утратившим силу решение Думы города Покачи от 23.04.2019 №20 «О внесении изменений в Устав города Покачи».
3. Главе города Покачи в установленном порядке направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре для государственной регистрации.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Покачёвский вестник» в течение 7 дней после государственной регистрации.
5. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
6. Контроль за выполнением решения возложить на председателя Думы города Покачи Борисову Н.В.

Глава города Покачи
В.И. Степура

Председатель Думы города Покачи
Н.В. Борисова

Принято Думой города Покачи

В соответствии с распоряжением администрации города Покачи от 19.06.2019 № 93-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Покачи» администрация города Покачи объявляет конкурс на замещение вакантной должности:

1) Заместитель главы города Покачи.
1. Заместитель главы города Покачи, к обязанностям которого относятся формирование, утверждение, исполнение бюджета городского округа и контроль за исполнением данного бюджета, установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа.

1) **Базовые квалификационные требования:**
1) Заместитель главы должен иметь высшее образование.
2) Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

3) По профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, заместитель главы должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - г) Налогового кодекса Российской Федерации;
 - д) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - е) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - ж) Устава (Основного закона) Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;
 - з) Устава города Покачи;
 - и) законодательства о противодействии коррупции;
- знаниями в сфере охраны труда, противопожарной безопасности;
- знаниями о порядке работы со служебной информацией, персональными данными, защите информации;
- знаниями о порядке работы с обращениями граждан, ведении делопроизводства и документооборота, в том числе электронного;
- положений о курируемых структурных подразделениях;
- Уставов курируемых муниципальных учреждений;
- должностной инструкции.

4) Для исполнения должностных обязанностей заместитель главы должен обладать следующими **базовыми умениями:**

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работать в информационно-правовых системах, владеть другой оргтехникой;
- руководить подчиненными, делегировать им свои полномочия, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- работать с людьми, владеть приемами межличностных отношений, мотивации и стимулирования подчиненных к достижению результатов, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (благоприятный психологический климат), не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами, находить оптимальные решения проблем в конфликтных ситуациях;
- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям со структурными подразделениями администрации города Покачи, сотрудничеству с другими органами местного самоуправления, муниципальными образованиями, государственными органами, государственными и муниципальными служащими, организациями всех форм собственности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести деловые переговоры, владеть красноречием;
- владеть способностями подготовки делового письма;
- уметь контролировать и анализировать;
- уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению служебных задач по достижению поставленных целей;
- оценивать коррупционные риски;
- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- проводить служебные проверки;
- обладать следующими умениями в проектной деятельности:
 - а) определением ключевых заинтересованных сторон и учёт их интересов, вовлечение заинтересованных сторон в активное участие в проекте;
 - б) определением и документированием требований заинтересованных сторон проекта, определение и документирование содержания проекта, ключевых параметров проекта, осуществление декомпозиции работ проекта, осуществление мониторинга содержания проекта и продукта проекта, управление изменениями содержания, организация и проведение формализованной приемки продукта проекта;
 - в) планированием человеческих ресурсов проекта, определение состава человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласование с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развитие команды проекта: повышение квалификации, улучшение взаимодействия, поддержка и воодушевление членов команды для эффективности их работы, контроль деятельности команды проекта, осуществление необходимых изменений;
 - г) определение взаимосвязи работ проекта, оценка длительности работ проекта, планирование проекта с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формирование базового и оперативного расписания проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контроль исполнения расписания проекта, осуществление изменений расписания проекта;
 - д) оценка стоимости ресурсов, определение потребности в ресурсах, согласование их выделения, разработка бюджета проекта, контроль исполнения бюджета проекта, определение необходимости изменения бюджета проекта;
 - е) определение и документирование рисков, разработка действий по реагированию на риски проекта, планирование мероприятий по реагированию на риски, проведение мониторинга и контроля рисков проекта;
 - и) определение требований к качеству в рамках проекта, проверка соблюдения требований к качеству проекта и продукта проекта, анализ причин низкого качества, разработка и осуществление действий по их устранению;
 - к) обеспечение эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
 - л) эффективное выполнение процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

(Продолжение на стр. 20)

(Начало на стр. 19)

м) использование современного программного обеспечения в области управления проектами.

3. Заместитель главы должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) Заместитель главы должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- «Государственное и муниципальное управление»;
- «Менеджмент»;
- «Финансы и кредит»;
- «Экономика»;
- «Юриспруденция»;
- «Банковское дело»;
- «Налоги и налогообложение»;
- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- «Государственный аудит»;
- «Прикладная математика и информатика»;
- «Антикризисное управление»;
- «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;
- «Социология»;
- «Социальная работа»;
- «Психология»;
- «Сервис»;
- «Статистика»;
- «Управление персоналом»;
- иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) Заместитель главы должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области своей профессиональной деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты по муниципальной службе и направлению деятельности управления;

б) Законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по муниципальной службе и направлению деятельности управления;

в) муниципальные правовые акты по муниципальной службе и направлению деятельности управления;

г) требования к профессиональным знаниям в сфере управления проектной деятельностью:

- международные стандарты в области управления проектной деятельностью;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- указ Президента Российской Федерации от 30 июня 2016 года № 306 «О Совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;
- распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;
- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 7951п-П6;
- методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 7955п-П6;
- методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 7957п-П6;
- методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2016 года № 8695п-П6;
- методические рекомендации по мониторингу приоритетных проектов (программ) утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2016 года № 9163п-П6;
- постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05 мая 2016 года № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»»;
- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13 апреля 2016 года № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;
- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08 августа 2016 года № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 августа 2016 года № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов».

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 августа 2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

- д) иные знания:
 - понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
 - бюджетная система Российской Федерации;
 - бюджетные системы ведущих стран мира;
 - бюджетное регулирование и его основные методы;
 - понятие и цели бюджетной политики;
 - понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
 - понятие и виды бюджетной отчетности;
 - понятие и состав бюджетной классификации;
 - понятие и состав регистров бюджетного учета;
 - понятие стратегического планирования;
 - принципы стратегического планирования в сфере финансов;
 - понятие о среднесрочном финансовом плане;
 - понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;
 - понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия;
 - понятие налогов и сборов в Российской Федерации;
 - виды налогов и сборов в Российской Федерации;
 - порядок установления и отмены местных налогов и сборов в различных видах муниципального образования;
 - состав местных налогов и сборов;
 - понятие и виды международного права;
 - взаимодействие норм международного и внутригосударственного права;
 - структура и принципы внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;
 - особенности деловых переговоров с представителями иностранных государств и международных организаций;
 - принципы ценового (тарифного) регулирования Российской Федерации;
 - принципы прогнозирования цен (тарифов) в сфере регулирования систем оплаты труда в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах и муниципальных учреждениях;
 - система оплаты труда: понятие и виды;
 - формирование фонда оплаты труда;
 - методы бюджетного планирования;
 - принципы бюджетного учета и отчетности;
 - виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
 - сроки рассмотрения обращений граждан;
 - принципы государственного регулирования экономики;
 - принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;
 - роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;
 - основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;
 - методы стратегического планирования и прогнозирования;
 - основы бухгалтерского учета, анализа, оценки и составления отчетности;
 - порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития;
 - порядок и сроки составления отчетности;
 - способы взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом;
 - способы содействия развитию малого и среднего предпринимательства;
 - структура сельского хозяйства;
 - основные направления государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;
 - понятие подсобных хозяйств;
 - понятие и применение похозяйственных книг;
 - основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;
 - основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;
 - порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
 - правила и нормы охраны труда;
 - основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;
 - правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг);
 - понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли;
 - обеспечение защиты прав потребителей, развитие системы правовой помощи потребителям в случае нарушения их прав;
 - основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
 - ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
 - принципы прогнозирования цен (тарифов) в сфере регулирования систем оплаты труда в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах и муниципальных учреждениях;
 - понятия коррупции и конфликта интересов;
 - права, обязанности муниципальных служащих;
 - система оплаты труда: понятие и виды;
 - формирование фонда оплаты труда;
 - порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития;
 - порядок и сроки составления отчетности;
 - основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

(Продолжение на стр. 21)

(Начало на стр. 19)

- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- информационное обеспечение работы в единой информационной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и на электронных торговых площадках.

3) Заместитель главы должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области своей профессиональной деятельности:

- разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные программы развития управления и анализировать состояние выполнения этих программ;

- готовить аналитические записки, доклады, информации, презентации; публично выступать с ними;

- организовывать деятельность профильных комиссий, относящихся к компетенции управления;

- оценивать коррупционные риски;

- организовывать и проводить методические семинары, аппаратные учебы, консультации, экзамены, тестирование, анкетирование, конкурсы, другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- проводить антикоррупционную экспертизу нормативно – правовых актов;

- использовать сервисы базового государственного информационного ресурса «Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (далее – ГАС «Управление»);

- использовать сервисы базового государственного информационного ресурса «Электронный бюджет»;

- организовывать и проводить мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы;

- составлять планы, графики, акты, регламенты, протоколы, отчеты, вести книги учета, журналы регистрации по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы;

- вести деловые переговоры;

- публично выступать;

- оформлять и составлять деловые письма;

- полно и объективно оценивать деятельность управления;

- анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;

- прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;

- принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

- анализировать статистические и отчетные данные;

- консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работать в операционной системе;

- управлять электронной почтой;

- работать в текстовом редакторе;

- работать с электронными таблицами;

- работать с базами данных;

- проводить переговоры с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

- рассчитывать фонд оплаты труда;

- понятие услуг и работ, не подлежащих тарифному регулированию;

- тарифное регулирование услуг муниципальных предприятий: сущность и функции;

- оставлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;

- организовывать проведение приема граждан;

- организовывать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

- проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

- работать на электронных торговых площадках;

- составлять конкурсную, аукционную документацию;

- формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- вести торговый реестр.

обладать умениями в сфере управления проектной деятельностью:

- основ проектного управления;

- методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессов управления человеческими ресурсами проекта, требований к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандартов организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

- порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

- работы с системами управления проектами.

Документы на участие в Конкурсе представляются в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи в течение 20 дней со дня объявления об их приеме (с 21.06.2019 по 11.07.2019). Прием документов осуществляется с 9-30 до 17-12 ежедневно в рабочие дни (перерыв на обед: с 12-30 до 14-00, выходные – суббота, воскресенье) по адресу: 628661, г. Покачи, ул. Мира, д. 8/1, кабинет № 220, телефон: 8 (34669) 7-42-55, факс: 8 (34669) 7-42-56; электронный адрес администрации города: kadrv@admpokachi.ru.

З.А. Багиева,
исполняющий обязанности начальника управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи,
заместитель начальника управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в

(наименование юридического лица)

г. Покачи «___» _____ 20__ г.

в лице _____

действующего на основании _____

(документ, на основании которого работодатель наделен полномочиями) именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе называемые «Стороны» заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

поступает на муниципальную службу в _____,

(наименование организации)

в структурное подразделение _____,

(наименование структурного подразделения)

расположенное по адресу: _____,

и назначается на должность муниципальной службы _____,

(полное наименование занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием) относящуюся в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации города Покачи _____ группы, учрежденная для выполнения функций _____ в соответствии с должностной инструкцией по данной должности.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.3. Договор заключается (ненужное зачеркнуть):

1.3.1. На неопределенный срок;

1.3.2. На определенный срок _____

(указать срок и обстоятельства (причину) заключения срочного договора в соответствии с Трудовым кодексом, на срок полномочий должностного лица, замещающего муниципальную должность, предусмотренную законодательством)

1.4. Дата начала работы _____.

1.5. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок _____.

(указать количество дней, недель, месяцев, принят без испытания)

1.6. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется _____

(указать должность)

Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

1.7. С локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего (Ф.И.О.) _____

1) Регламент администрации города;

2) Правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Покачи;

3) Инструкция по делопроизводству администрации города Покачи;

4) Положение об оплате труда и премировании;

5) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Покачи.

Муниципальный служащий ознакомлен: _____ / _____

(подпись) (Ф. И. О.)

2. Права и обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа—Югры, законы и иные нормативные правовые акты автономного округа, Устав города Покачи и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.9. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.10. Соблюдать **ограничения**, выполнять обязательства, не нарушать **запреты**, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими законами.

2.11. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.12. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.13. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки.

2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

(Продолжение на стр. 22)

(Начало на стр. 21)

- 2.15. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.16. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и посетителями.
- 2.17. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.
- 2.18. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, хранить материальные ценности и служебную информацию на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).
- 2.19. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально - технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 2.20. Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Покачи
- Муниципальный служащий имеет право на:**
- 2.21. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.22. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 2.23. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 2.24. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
- 2.25. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 2.26. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.
- 2.27. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, если установлен порядок проведения конкурса.
- 2.28. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
- 2.29. Защиту своих персональных данных.
- 2.30. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
- 2.31. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
- 2.32. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
- 2.33. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.34. В соответствии с федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- 2.35. Возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 2.36. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.37. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего договора.
- 2.38. Муниципальный служащий имеет также иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1. Создать для Муниципального служащего согласно действующим правилам охраны труда и санитарным нормам условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим в соответствии с настоящим трудовым договором и должностной инструкцией должностных обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические средства в исправном состоянии.
- 3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, о муниципальной службе и другие законы, затрагивающие права Муниципального служащего.
- 3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.4. Обеспечить Муниципальному служащему своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.5. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.6. Обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.
- 3.7. Работодатель обязуется выполнять гарантии Муниципальному служащему, предоставляемые законодательством о муниципальной службе.
- 3.8. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работодатель имеет право:

- 3.9. Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.
- 3.10. Требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.11. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, непосредственно связанных с его трудовой деятельностью.
- 3.12. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.13. Поощрять и награждать Муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

3.14. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.15. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.

4. Режим труда и отдыха

- 4.1. Муниципальному служащему устанавливаются:
- 4.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью ____ часов.
- 4.1.2. Режим рабочего времени и отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.
- 4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.
- 4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями ____ календарных дней.
- 4.5. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом.
- 4.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
- 4.7. Привлечение Муниципального служащего к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

5. Оплата труда

- 5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в соответствии с законодательством о муниципальной службе.
- 5.2. Муниципальному служащему устанавливаются должностной оклад в размере (цифрами и прописью _____) в месяц в соответствии со штатным расписанием, а также иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами.
- 5.3. Изменение денежного содержания Муниципального служащего может быть пересмотрено по соглашению сторон, в связи с изменениями в законодательстве о муниципальной службе. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 5.4. С суммы заработной платы и иных доходов Муниципального служащего Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.
- 5.5. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.
- 5.6. Заработная плата и другие выплаты, причитающиеся за время работы Муниципального служащего, выплачиваются путем _____
- указать способ выплаты: выдача наличных денег; перечисление на указанный Муниципальным служащим счет (пластиковую карту) в банке, выбранном Работодателем в соответствии с действующим законодательством).*
- 5.7. При безналичном способе выплаты заработной платы Муниципальный служащий подает на имя Работодателя заявление с просьбой о перечислении заработной платы и других выплат, причитающихся за время работы, на определенный банковский счет (пластиковую карту).
- 5.8. Расходы, связанные с перечислением заработной платы и других выплат несет Работодатель при условии, что счет (пластиковая карта) Муниципального служащего открыт в банке, выбранном Работодателем в соответствии с действующим законодательством.
- 5.9. Расходы, связанные с перечислением заработной платы и других выплат несет Муниципальный служащий, если счет (пластиковая карта), указанный Муниципальным служащим открыт в банке, выбранном самим Муниципальным служащим.

6. Ответственность сторон

- 6.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Муниципальный служащий несет материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба.
- 6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 6.4. За нарушение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Покачи муниципальный служащий подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

7. Заключительные положения

- 7.1. В случае возникновения спора между сторонами все споры подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.4. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.
- 7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

8. Дополнительные условия

(Продолжение на стр. 23)

(Начало на стр. 21)

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель: Юридический и фактический адрес _____	Работник: Ф.И.О. _____
Телефон, факс _____	Паспорт: серия _____ № _____
ИНН/ КПП _____	Дата выдачи: _____
БИК _____	Кем выдан: _____
ОКПО _____	Место жительства _____
ОКОНХ _____	
_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.	« _____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр трудового договора получил: _____ / _____
(подпись и дата Работника)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 14.06.2019 № 552**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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 города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 28.11.2018 № 1187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачский 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 14.06.2019 № 552**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (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.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся на законных основаниях с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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);
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 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 15 рабочих дней с момента регистрации обращения. Ответ по письменным обращениям о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю вышеуказанным способом в срок, не превышающий пяти рабочих 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, размещенная 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://dereconom.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://www.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 пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(Продолжение на стр. 24)

(Начало на стр. 23)

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

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, 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 постановления администрации города Покачи о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

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 рабочих 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 трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

е) 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;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

з) цель использования земельного участка;

и) 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;

к) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае представления документов лично при обращении;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного уча-

стка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

7) 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;

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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.

Документы, указанные в настоящей части (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. Документы, предусмотренные приложением 2 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, в Кадастровую палату (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на его официальном сайте, указанном в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента).

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.

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

13. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного пунктом 6 части 9 настоящей статьи, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения 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.

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

1) заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 3 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: при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, посредством почтовой связи в уполномоченный орган. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

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).

16. 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;

(Продолжение на стр. 25)

(Начало на стр. 23)

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 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.

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

1) если в заявлении не содержится информация, указанная в 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.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее - Закон ХМАО о – Югры от 03.05.2000 №26-оз):

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 01.01.2020);

5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона ХМАО - Югры от 03.05.2000 № 26-оз (до 01.01.2020).

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

21. 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.

22. 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 одного 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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, то есть использованием комплексного запроса.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований 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;

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;

(Продолжение на стр. 26)

(Начало на стр. 23)

8) максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один 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 представить 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;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры - пять 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. 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, ответственному 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, осуществляет специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет 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) ответственный за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации города Покачи, ответственный 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 19 статьи 2 настоящего административного регламента;

д) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект постановления администрации города Покачи о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- проект мотивированного решения администрации города Покачи об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в ее предоставлении, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части 19 статьи 2 настоящего административного регламента;

7) не позднее пяти 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;

8) в течение десяти рабочих 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;

9) 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 19 статьи 2 настоящего административного регламента;

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

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

12) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация специалистом 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 одного 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;

13) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

14) 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 по полноте и качеству 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.

(Продолжение на стр. 27)

(Начало на стр. 23)

4. 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) 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».

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 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 27.07.2010 № 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» («Покачёвский вестник», № 28, 12.07.2013);

3) настоящий административный регламент.

**Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»
от 14.06.2019 № 552**

**Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов
в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»**

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок *
1	2	3	4	5
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Договор о комплексном освоении территории
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории
3.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории
4.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных),

(Продолжение на стр. 28)

(Начало на стр. 27)

				инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
8.	Подпункт 1 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
9.	Подпункт 2 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
10.	Подпункт 3 статьи 39.5 Кодекса	В общую долевую собственность бесплатно	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка
11.	Подпункт 4 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	
12.	Подпункт 5 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
13.	Подпункт 6 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации
14.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
15.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон № 26-оз): документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2 – 12 пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации) – таким документом, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта; договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в абзаце втором пункта 6.1 статьи 6 Закона № 26-оз)
16.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
17.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
18.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Договор о комплексном освоении территории
19.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
20.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
21.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Член СНТ или ОНТ	* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю
22.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду со множественностью лиц	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный

(Продолжение на стр. 29)

(Начало на стр. 27)

		на стороне арендатора		земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества
23.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
24.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
25.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
26.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Договор о развитии застроенной территории
27.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья	Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья
28.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья	Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья
29.	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	Договор о комплексном развитии территории
30.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
31.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
32.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
33.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Казачье общество	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации
34.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
35.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Недропользователь	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
36.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
37.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Соглашение об управлении особой экономической зоной
38.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
39.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Концессионное соглашение
40.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
41.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
42.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Специальный инвестиционный контракт
43.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Охотхозяйственное соглашение
44.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен

(Продолжение на стр. 30)

(Начало на стр. 27)

	Кодекса		в реестр резидентов зоны территориального развития	инвестиционный проект
45.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
46.	Подпункт 33 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент свободного порта Владивосток	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента свободного порта Владивосток
47.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
48.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
49.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
50.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
51.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
52.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
53.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
54.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
55.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>
56.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	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
57.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
58.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
59.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения
60.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
61.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
62.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Государственный контракт
63.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации
64.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка» от 14.06.2019 № 552

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка
без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок*
1	2	3	4	5
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
3.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
11.	Подпункт 1 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Подпункт 2 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Подпункт 3 статьи 39.5 Кодекса	В общую долевую собственность бесплатно	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членом СНТ или ОНТ	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
14.	Подпункт 4 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
15.	Подпункт 5 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

(Начало на стр. 31)

16.	Подпункт 6 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
17.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
18.	Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Перечень сведений и документов, предусмотренный статьей 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»: Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи (в отношении граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 2 - 4 пункта 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре») Сведения об отнесении гражданина к категории, указанной в подпункте 1 пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»
19.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
20.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Распоряжение Правительства Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
24.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
25.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
27.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Член СНТ или ОНТ	Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
28.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект межевания территории
29.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Кодекса, на праве оперативного управления	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
30.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
31.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
32.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

(Продолжение на стр. 33)

(Начало на стр. 31)

			участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
34.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
35.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
36.	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
37.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
38.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
39.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
40.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Религиозная организация	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
41.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Казачье общество	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
42.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
43.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
44.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Недропользователь	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
45.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
46.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
47.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
48.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
49.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
50.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
51.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
52.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
53.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
54.	Подпункт 26 пункта 2	В аренду	Государственная компания «Российские автомобильные	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

(Продолжение на стр. 34)

(Начало на стр. 31)

	статья 39.6 Кодекса		дороги»	земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
55.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
56.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
57.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
59.	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
60.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
61.	Подпункт 33 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса	В аренду	Резидент свободного порта Владивосток	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
62.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
63.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
64.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
65.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
66.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
67.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
68.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
69.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
70.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)
71.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
72.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
73.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
74.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
75.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

(Продолжение на стр. 35)

(Начало на стр. 31)

76.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
78.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	СНТ или ОНТ	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
79.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
80.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
81.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
82.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
83.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

**Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»
от 14.06.2019 № 552**

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)
_____ (реквизиты документа удостоверяющего личность)
_____ (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)
_____ (рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: _____
телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (при наличии): _____

(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____

2. Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в единый государственный реестр недвижимости)

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации)

4. Вид права _____

5. Цель использования земельного участка _____

6. 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) _____

7. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов _____

2. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) _____

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя) _____

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. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта _____

6. 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 _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): (ниже отметить необходимое значком V или X)

нарочно в виде бумажного документа в МФЦ

нарочно в виде бумажного документа в _____ (указать наименование уполномоченного органа)

посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____

(указать почтовый адрес)

в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

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 14.06.2019 № 552 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

Административная комиссия города Покачи информирует

В первом полугодии 2019 года административной комиссией города Покачи рассмотрено 33 протокола об административных правонарушениях. Классификация дел по составам:

– статья 30 (нарушение утвержденных муниципальными нормативными правовыми актами правил благоустройства территорий) – 8 протоколов;

– статья 10 (нарушение тишины и покоя граждан) – 15 протоколов;

– статья 20.1 (нарушение требований нормативных правовых актов автономного округа при выгуле собак) – 4 протокола;

– статья 15 (нарушение общепризнанных правил поведения) – 1 протокол;

– ст. 35 (оставление автотранспортных средств на хозяйственных площадках или в непосредственной близости от них, затрудняющее работу ассенизационных, мусоросборочных машин, иных коммунальных и специальных служб) – 4 протокола;

– ст. 37 (торговля с нарушением утвержденной органом местного самоуправления муниципальной образования автономного округа схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности) – 1 протокол.

По 32 рассмотренным материалам приняты постановления о привлечении граждан (должностных лиц) к ответственности с применением меры наказания в виде преду-

(Продолжение на стр. 36)

(Начало на стр. 35)

преждения (19 постановлений), в виде административного штрафа (13 постановлений на сумму 15 500,00 рублей). По одному материалу прекращено административное производство согласно пункта 2 части 1 статьи 24.5 КоАП РФ (отсутствие состава административного правонарушения).

Наибольшее число рассмотренных дел было возбуждено по статье 10 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об административных правонарушениях». Следует помнить, что запрещается:

– использование на повышенной громкости звуковоспроизводящих устройств, в том числе установленных на транспортных средствах, киосках, павильонах, балконах, в окнах или на подоконниках, с 22.00 до 8.00 часов, иные действия, нарушающие тишину и покой граждан с 22.00 до 8.00 часов;

– организация и проведение с 21.00 до 8.00 часов в жилой зоне строительных, ремонтных, погрузочно-разгрузочных и других работ, нарушающих тишину и покой граждан;

– организация и проведение в рабочие дни (в том числе в субботу) с 13.00 до 15.00 часов, с 21.00 до 8.00 часов, а также в любое время в воскресенье и нерабочие праздничные дни в многоквартирном доме строительных, ремонтных работ, сопровождающихся повышенной громкостью и нарушающих тишину и покой граждан.

Максимальная сумма административного штрафа по статье 10 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об административных правонарушениях» для физических лиц составляет пять тысяч рублей, для юридических лиц – двадцать пять тысяч рублей.

Секретарем административной комиссии города Покачи составлено 2 административных протокола в отношении физического лица по части 1 статьи 20.25 КоАП РФ (уклонение от исполнения административного наказания) в связи с нарушением сроков, установленных законом, для уплаты административного штрафа. Материалы переданы на рассмотрение Мировому судье судебного участка №1 Нижневартовского судебного района (г. Покачи). По представленным материалам нарушитель признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, физическому лицу назначено наказание в виде административного штрафа в сумме 2 000,00 руб.

В Отдел судебных приставов по г.Покачи Управления Федеральной Службы судебных приставов по ХМАО – Югре передано 2 материала для взыскания административных штрафов с физического лица в принудительном порядке, исполнительное производство по материалам возбуждено.

Административная комиссия города Покачи напоминает, что штрафы нужно оплачивать в установленный законом срок. Нарушение сроков влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

Законопроект о продлении «дачной амнистии» до 2022 года

«Дачная амнистия» – упрощенный порядок регистрации загородной недвижимости – действовала в России 13 лет, с 2006 года. 1 марта 2019 года она официально завершилась, а точнее, перешла в новую форму: в процесс регистрации садовых домов, дачных и подсобных построек был введен уведомительный порядок. Уведомления о начале строительства о и его завершении полагается направлять в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии с изменениями, которые внес в Градостроительный кодекс ФЗ-340 от 03.08.2018.

Однако многие депутаты пришли к выводу, что «амнистия» завершилась слишком рано. Действительно, за годы ее применения было зарегистрировано 13,5 млн построек, 6 млн участков земли, но многие собственники либо не успели, либо по иным причинам не смогли воспользоваться упрощенным порядком регистрации недвижимости. Чтобы защитить интересы таких лиц, был разработан и внесен в Государственную Думу законопроект «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым предлагается восстановить «дачную амнистию» до 1 марта 2022 года и расширить ее действие.

Таким образом, оформление прав на жилые и садовые дома, жилые строения будет осуществляться в прежнем упрощенном порядке – при наличии права на земельный участок потребуются технический план, подготовленный в соответствии с декларацией об объекте, составленной владельцем. Все необходимые документы владелец сможет подать в органы регистрации прав самостоятельно. При этом в отношении строящихся жилых и садовых домов, строительство которых начато до 4 августа 2018 года (до введения нового уведомительного порядка строительства и оформления прав), предлагается бессрочно установить упрощенный уведомительный порядок, когда в орган местного самоуправления направляется не два, а одно уведомление – только об окончании строительства. Проверка возведенного объекта по завершении строительства также будет осуществляться по упрощенным правилам – на соответствие данным, указанным в декларации, а также предельным параметрам строительства жилых и садовых домов, установленным статьей 1 Градостроительного кодекса РФ.

Еще одно предложение касается подачи документов в Росреестр на регистрацию прав. С 4 августа 2018 года их направляет орган местного самоуправления после проведения проверок по завершении строительства. Но в таких случаях бывают бюрократические задержки или даже злоупотребления, поэтому предлагается предоставить гражданам выбор – направить документы в Росреестр самим, либо ожидать их направления органом местного самоуправления.

Кроме того, для членов садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ (СНТ) предлагается продлить до 1 марта 2022 года правила приобретения земельных участков, находящихся в публичной собственности и предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства. Сейчас члены СНТ имеют право приобрести участок в собственность бесплатно без проведения торгов, если такой участок образован из земли, предоставленной садовому товариществу до вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса РФ» (до 10 ноября 2001 года). Эти правила должны закончить свое действие 31 декабря 2020 года. Законопроектом предусмотрено их продление до 1 марта 2022 года. Это позволит обеспечить права членов СНТ, земельные участки которому были предоставлены до вступления в силу современного земельного законодательства.

Л.А. Гелетко,
председатель КУМИ администрации города Покачи.

К сведению!

Администрация города Покачи объявляет конкурсный отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивающих перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках.

Предмет конкурсного отбора	Конкурсный отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивающих перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках.
Описание границ территории обслуживания специализированной стоянки	Границы территории города Покачи
Перечень документов представляемых Претендентами	<ol style="list-style-type: none"> Заявка на участие в конкурсном отборе: <ul style="list-style-type: none"> фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя; почтовый адрес индивидуального предпринимателя или юридического лица; дата подачи заявки. К заявке прилагаются: <ul style="list-style-type: none"> нотариально заверенные копии свидетельства о регистрации права собственности на земельный участок, на котором размещена специализированная стоянка, или иного документа на право владения им; нотариально заверенные копии учредительных документов, документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; справка об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на дату объявления конкурса. <p>Заявка и прилагаемые к ней документы в Конкурсную комиссию представляются на бумажном носителе.</p>
Сроки предоставления документов	В течение тридцати календарных дней с момента размещения в средствах массовой информации
Место нахождения конкурсной комиссии	Администрация города Покачи, кабинет 208, 210
График приема документов	Понедельник-пятница: с 08.30 до 17.00 часов, кабинет 208, 210
Номер контактного телефона	<ul style="list-style-type: none"> Кривда Владимир Ильич, начальник управления по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города, член комиссии, телефон: 7-28-79; Воробьев Юрий Александрович, специалист-эксперт управления по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города, секретарь комиссии, телефон: 7-42-57
Критерии оценки участников конкурсного отбора	<ol style="list-style-type: none"> Техническое состояние специализированной стоянки и ее соответствие нормативам по размещению и оборудованию плоскостных автомобильных стоянок Соответствие специализированной стоянки требованиям противопожарной и санитарной безопасности Количество специальных транспортных средств, предназначенных для перемещения задержанных транспортных средств и их техническое состояние Возможность размещения на специализированной стоянке не менее 40 транспортных средств категории "В" Наличие контрольно-пропускного пункта и ограждений, обеспечивающих ограничение доступа на территорию специализированной стоянки посторонних лиц Наличие на территории специализированной стоянки помещения для осуществления приема оплаты за перемещение и хранение задержанных транспортных средств с использованием контрольно-кассовой машины Наличие круглосуточной квалифицированной охраны Опыт работы Претендента в данном направлении деятельности