

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация города Покачи сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, из категории земель «земли населенных пунктов», государственная собственность на которые не разграничена.

Организатор аукциона – администрация города Покачи.

Уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации города Покачи от 06.06.2019 № 533 «О проведении аукциона».

Дата проведения – 16 июля 2019 года. Время проведения – 09 часов 30 минут.

Место проведения – г. Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. 218.

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукционе месте, в соответствующие день и час.

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

г) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы три раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет размер арендной платы и номер карточки победителя аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до дня наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации города Покачи, в течение трех дней со дня принятия решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

Предмет аукциона:

Для предоставления в аренду на аукционе предлагаются следующие земельные участки:

ЛОТ № 1 – земельный участок площадью 1394 кв.м, расположенный по адресу: г. Покачи, ул. Мира, земельный участок 39, кадастровый номер 86:21:0010203:354

Права на земельный участок и ограничения этих прав – земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель – земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона – 39 639,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 7 927,80 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 189,17 рубля.

Срок аренды земельного участка – 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК – Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 27.08.2015 № 64 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

ЛОТ № 2 – земельный участок площадью 1375 кв.м, расположенного по адресу: г. Покачи, ул. Мира, земельный участок 41, кадастровый номер 86:21:0010203:352.

Права на земельный участок и ограничения этих прав – земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель – земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона – 39 102,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 7 820,40 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 173,06 рубля.

Срок аренды земельного участка – 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК – Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 27.08.2015 № 64 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

ЛОТ № 3 – земельный участок площадью 1375 кв.м, расположенного по адресу: г. Покачи, ул. Мира, земельный участок 43, кадастровый номер 86:21:0010203:353.

Права на земельный участок и ограничения этих прав – земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав отсутствуют.

Вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Категория земель – земли населенных пунктов.

Начальная цена предмета аукциона – 39 102,00 рублей.

Для участия в аукционе вносится задаток, который установлен в размере 20% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 7 820,40 рублей.

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы и составляет 1 173,06 рубля.

Срок аренды земельного участка – 20 лет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение определены АО «ЮТЭК – Региональные сети», АО «УТВиК», ООО «Экосистема», ООО «Аквалидер».

Предельные параметры разрешенного строительства определяются в соответствии с Решением Думы города Покачи от 27.08.2015 № 64 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи».

Форма заявки на участие в аукционе представлена в приложении № 1 к настоящему извещению. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Начало приема заявок и прилагаемых документов: 14 июня 2019 года

Время приема заявок – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08-30 до 17-00, перерыв: с 12-30 ч. до 14-00 ч.

Окончание приема заявок: 12-00 часов 11 июля 2019 года.

Адрес места приема заявок: г. Покачи, ул. Мира, 8/1, каб. 414, 416.

В качестве обеспечения заявки на участие в аукционе претендентом вносится задаток в размере, установленном в настоящем извещении.

Порядок внесения задатков и возврата задатков: Задаток вносится с 14.06.2019 по 10.07.2019 включительно и перечисляется на следующие реквизиты:

Основанием для внесения задатка является заключенное соглашение о задатке с Организатором. Заключение соглашения о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам:

ИНН 8621000537 КПП 862101001

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (КУМИ), л/сч. 05873030460)

Банк получатель: в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000 Расчетный счет 40302810865773500054 ОКТМО 71884000

Назначение платежа в платёжном документе: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка Лот № _____ с кадастровым номером _____.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращается задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка засчитываются в счет арендной платы за него.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Внесение изменений в заключенный по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся договор аренды земельного участка в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается.

Осмотр земельных участков осуществляется по запросу. Обращаться по адресу: г. Покачи, ул. Мира, д. 8/1, каб. 414.

Дата определения участников аукциона 11 июля 2019 года в 15-00 ч. в администрации города Покачи, кабинет 218, по адресу: город Покачи, ул. Мира, д. 8/1.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации города Покачи.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола. Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Итоги аукциона подводятся в день его проведения 16 июля 2019 года по его окончании. Регистрация участников аукциона с 09 час. 00 мин. до 09 час. 25 мин. Участники открытого аукциона или их представители, опоздавшие на регистрацию, считаются не явившимися и в зал для проведения аукциона не допускаются.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации города Покачи в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

С проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Дополнительную информацию об аукционе можно получить по адресу: город Покачи, ул. Мира, д. 8/1, кабинет 414, 416.

Справки по телефону: (34669) 7-02-71, 7-00-59.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 515

О временном ограничении движения транспорта на автомобильных дорогах города Покачи

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения массового мероприятия «Сабантуй»:

1. Временно ограничить движение автотранспорта по улице Мира в районе площади Дом культуры «Октябрь» с 18 часов 00 минут до 20 часов 00 минут 21.06.2019 согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 516

О временном ограничении движения транспорта на автомобильных дорогах города Покачи

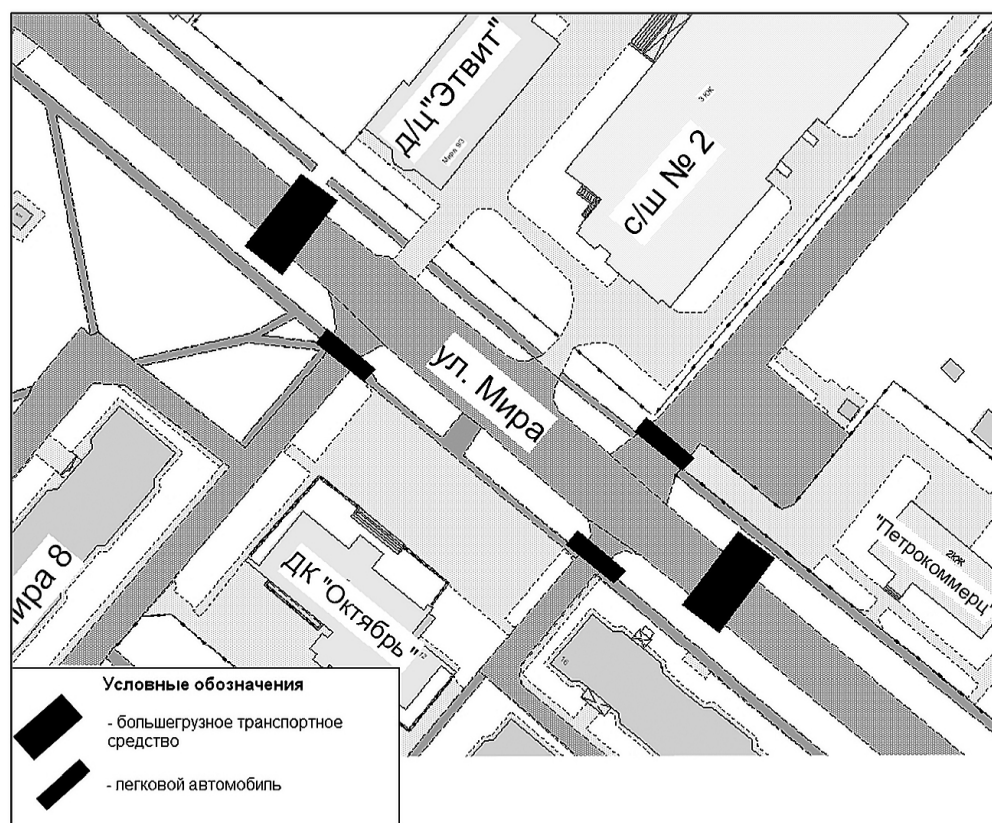
В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения байк-фестиваля «Натиск Бастиона»:

1. Временно ограничить движение автотранспорта по улице Мира в районе площади Дом культуры «Октябрь» с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут 15.06.2019 согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

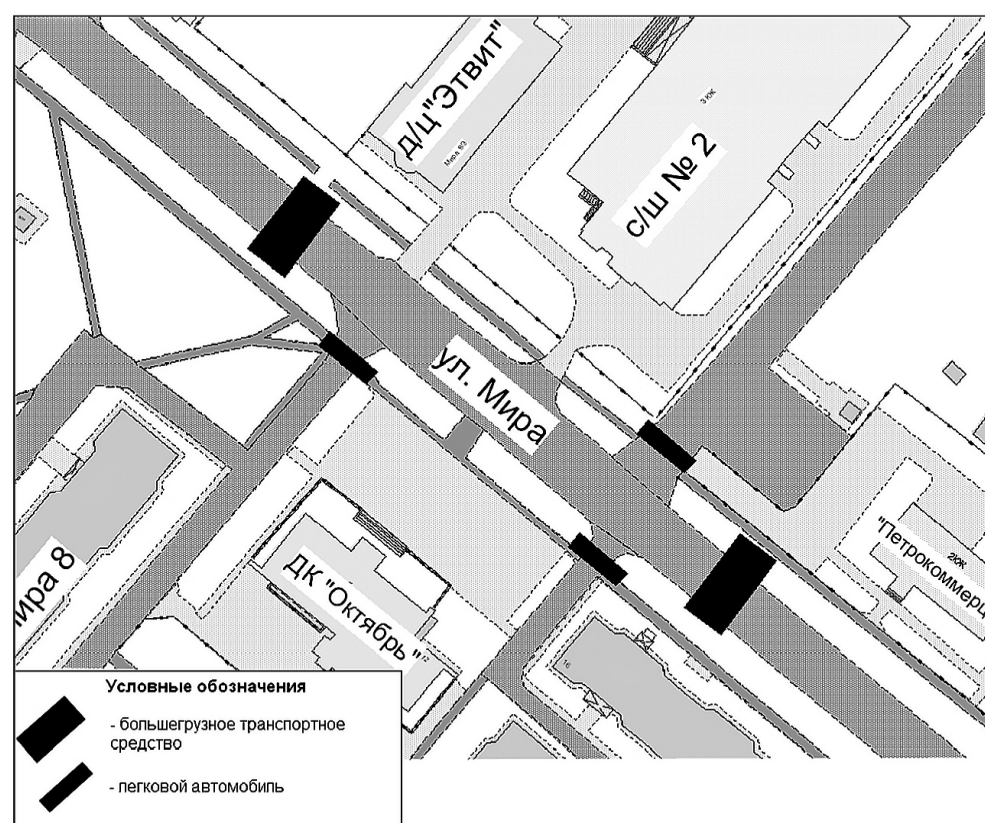
Приложение к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 515

Схема перекрытия автомобильных дорог с 18 часов 00 минут до 20 часов 00 минут 21.06.2019



Приложение к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 516

Схема перекрытия автомобильных дорог с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут 15.06.2019



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 519

Об утверждении Положения о согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом документа внесения изменений в генеральный план города Покачи

В соответствии с частью 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», пунктом 26 части 1 статьи 6 Устава города Покачи:

1. Утвердить Положение о согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом документа внесения изменений в генеральный план города Покачи, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 519

Положение о согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом документа внесения изменений в генеральный план города Покачи

Статья 1. Общие положения

1. Положение об утверждении согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом документа внесения изменений в генеральный план города Покачи (далее - Комиссия), разработано в соответствии с частью 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проек-

тов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы Комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», пунктом 26 части 1 статьи 6 Устава города Покачи.

Статья 2. Регламент и порядок работы Комиссии

1. Комиссия создается для урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом документа внесения изменений в генеральный план города Покачи (далее - проект Генерального плана).
2. Срок работы Комиссии составляет не более трех месяцев с момента ее создания.
3. Решение о создании Комиссии принимается главой города Покачи в течение 30 дней со дня истечения трехмесячного срока согласования проекта Генерального плана с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
4. Комиссия утверждается постановлением главы города Покачи.
5. В состав Комиссии включаются следующие лица:
 - 1) представители федеральных органов исполнительной власти, которые направили заключения о несогласии с проектом Генерального плана;
 - 2) представители администрации города Покачи, уполномоченные на подготовку проекта Генерального плана;
 - 3) представители разработчиков проекта Генерального плана (с правом совещательного голоса).
- 4) при необходимости на заседаниях Комиссии могут присутствовать также не входящие в ее состав представители администрации города Покачи.
6. Организует работу Комиссии и ведет ее заседания председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя). Организационно - техническое обеспечение работы Комиссии, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол на каждом заседании Комиссии.
7. Комиссия создается неограниченное количество раз в течение срока работы Комиссии. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии по его инициативе, а при его отсутствии - заместителем председателя Комиссии.

О дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии извещаются не позднее, чем за 5 рабочих дней.
8. Работа Комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов, в том числе путем использования систем видеоконференц-связи (по уважительным причинам участие в работе Комиссии может принимать замещающее лицо).
9. При отсутствии возможности личного участия представители федеральных органов исполнительной власти, которые направили заключения о несогласии с проектом генерального плана, могут принимать участие в работе Комиссии путем представ-

(Продолжение на стр. 3)

(Начало на стр. 2)

ления письменных позиций. В случае уклонения представителей федеральных органов исполнительной власти, которые направили заключения о несогласии с проектом генерального плана, от участия в работе Комиссии и (или) непредоставлении в течение срока работы Комиссии письменных позиций, разногласия, послужившие основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом генерального плана, считаются урегулированными.

10. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от списочного состава Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

11. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 5 рабочих дней после закрытия заседания. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Члены Комиссии, голосовавшие против принятого Комиссией решения, могут оформить особое мнение, которое будет прилагаться к протоколу и являться его неотъемлемой частью.

12. По результатам своей работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) согласовать проект Генерального плана с внесением в него изменений, учитывающих все замечания, явившиеся основанием для несогласия с данным проектом;

2) отказать в согласовании проекта Генерального плана с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения.

13. Результаты работы Комиссии отражаются в протоколе заседания указанной Комиссии.

Комиссия по итогам своей работы представляет главе города Покачи:

1) при принятии решения, указанного в пункте 1 части 12 настоящей статьи, - проект Генерального плана с внесенными в него изменениями вместе с протоколом заседания Комиссии, материалами в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам;

2) при принятии решения, указанного в пункте 2 части 12 настоящей статьи, - несогласованный проект Генерального плана, заключение о несогласии с проектом Генерального плана, протокол заседания Комиссии, а также материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

14. Указанные в пункте 2 части 13 документы и материалы могут содержать:

1) предложения об исключении из проекта Генерального плана материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

2) план согласования указанных в пункте 1 части 14 настоящей статьи вопросов после утверждения проекта Генерального плана путем подготовки предложений о внесении в такой проект Генерального плана соответствующих изменений.

15. Глава города Покачи на основании документов и материалов, предоставленных Комиссией, в соответствии со статьями 21 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта Генерального плана в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи или об отклонении такого проекта Генерального плана и о направлении его на доработку.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 518

О внесении изменений в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 28.06.2018 № 636

В соответствии с частью 7 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 32 Устава города Покачи, частями 3,4 статьи 2 Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 18.06.2018 № 583, на основании служебной записки от 23.05.2019 № 04-исх-307:

1. Внести в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 28.06.2018 №636 (далее –Перечень) следующие изменения:

1) приложение к Перечню изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

3. Контроль выполнения 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 06.06.2019 № 518*

Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь объекта
1	15598	Нежилое помещение	г.Покачи, ул.Комсомольская, 6/2	184,0

2	97911	Нежилое помещение	г.Покачи, ул.Комсомольская, д.7, помещение № 21	69,0
3	96367	Нежилое помещение	г.Покачи, ул.Комсомольская, 6/2, помещение № 3	4,7
4	96366	Нежилое помещение	г.Покачи, ул.Комсомольская, 6/2, помещение № 2	88,9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 517

О временном ограничении движения транспорта на автомобильных дорогах города Покачи

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения массового праздничной программы «Россия, все песни о тебе», посвященной Дню России:

1. Временно ограничить движение автотранспорта по улице Мира в районе площади Дом культуры «Октябрь» с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут 12.06.2019 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после подписания.

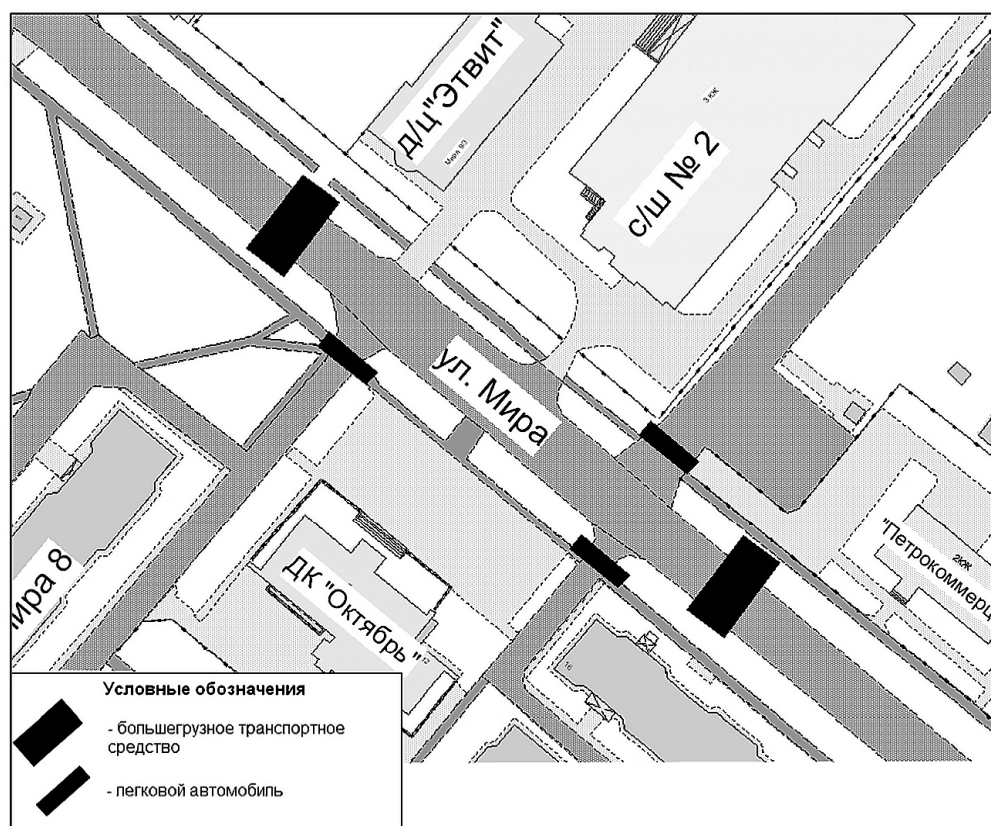
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

*Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 517*

**Схема перекрытия автомобильных дорог
с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут 12.06.2019**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 522

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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 13 части 4 статьи 29 Уставом города Покачи, пунктом 4 части 6 статьи 7 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи от 22.02.2017 №3, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

2) от 28.01.2014 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

(Продолжение на стр. 4)

(Начало на стр. 3)

3) от 24.06.2014 № 781 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

4) от 10.02.2015 № 157 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

5) от 13.05.2016 № 492 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

6) от 14.06.2016 № 615 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

7) от 21.09.2016 № 927 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

8) от 03.08.2018 № 761 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

9) от 16.10.2018 № 1027 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

10) от 17.12.2018 № 1281 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

В.И. Степура, глава города Покачи.

**Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 522**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»**

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории города Покачи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

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

2) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

а) на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (www.admpokachi.ru);

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

в) 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) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ администрации города Покачи в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста КУМИ администрации города Покачи, принявшего телефонный звонок.

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист КУМИ администрации города Покачи 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.

7. При невозможности специалиста КУМИ администрации города Покачи, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист КУМИ администрации города Покачи, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное 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. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

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

12. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

15. 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.

16. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

17. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

1) Управление по жилищной политике комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://jiliche.admpokachi.ru/>);

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

3) МФЦ, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленные структурные подразделения на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://mfc.admhmao.ru/>).

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

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

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

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

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его муниципальных служащих;

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

19. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист КУМИ администрации города Покачи, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи управление по жилищной политике комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 4)

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

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – РРГУ), и (или) на Едином и региональном порталах.

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

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;
- б) место работы, должность заявителя;
- в) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- г) контактный телефон заявителя (если имеется);
- д) способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

3) к заявлению заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.

4) в случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

- а) документ, удостоверяющий личность представителя;
- б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) форма подачи документов:

1) при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;

2) при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) при подаче посредством Единого или регионального порталов – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 определенной части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в МФЦ.

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории города Покачи.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

13. Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за делопроизводство;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа;

5) в случае подачи заявления через Единый и региональный порталы, регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления;

6) срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

3) вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

б) соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

в) контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

г) информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

д) тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

4) лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

а) тактильными полосами;

б) контрастной маркировкой крайних ступеней;

в) поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

г) тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов;

6) в частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам:

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

б) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

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

г) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 18 статьи 1 настоящего административного регламента;

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

(Продолжение на стр. 6)

(Начало на стр. 4)

е) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

4) возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

5) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

6) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

16. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение должностными лицами 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. 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 уполномоченным органом;

2) обеспечивается возможность предварительной записи для получения муниципальной услуги.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

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

2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

19. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме:

1) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

2) сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством порталов;

3) уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

4) заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронно-цифровой подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа направленного Аппаратом, в МФЦ;

в) информации из информационной системы;

5) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, и результатах их рассмотрения;

6) заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписываются простой электронной подписью.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист КУМИ администрации города Покачи;

3) содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом управления уполномоченного органа;

б) один рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления;

в) максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган;

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

д) результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации в электронном документообороте уполномоченного органа;

ж) зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявления, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка справки либо мотивированного отказа:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо его поступление из МФЦ;

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

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

а) рассмотрение заявления и оформление в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня со дня их оформления;

в) регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания;

г) 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, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом обеспечивает их передачу в МФЦ;

д) критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) результатом выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа.

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

1) основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист КУМИ администрации города Покачи;

3) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

а) путем выдачи заявителю лично в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ;

б) путем направления заявителю через Единый и региональные порталы;

в) путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту;

г) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

е) результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

3) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

4) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 4)

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищной политики комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи либо лицом, его замещающим.

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

1) плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим;

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

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

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

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

4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа 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 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 его должностных лиц

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».

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 (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
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____,

Адрес электронной почты: _____
телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

в _____ (указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

нарочно;

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты.

« ____ » _____ 20__ год _____

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания)

Уведомление (Справка)

_____ состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда _____, под номером _____.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания)

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с _____,

(указать нормативные правовые акты, правовые акты, реквизиты административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(основание для отказа в предоставлении услуги в соответствии с указанным регламентом)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 526

О внесении изменений в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений города Покачи, осуществляющих управление капитальным строительством, бухгалтерское и экономическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Покачи, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 23.01.2019 № 45

В соответствии с пунктом «а» части 4 Изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.01.2019 №17, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37, приказом Минтруда России от 08.09.2015 №605н «Об утверждении профессионального стандарта «Статистик»:

1. Внести в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений города Покачи, осуществляющих управление капитальным строительством, бухгалтерское и экономическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Покачи от 23.01.2019 №45 (далее – Положение), следующие изменения:

- 1) в пункте 2 части 7 статьи 6 слово «распоряжения» заменить на слово «постановления»;
- 2) в части 2 статьи 7 слова «доплаты водителям,» исключить;
- 3) в части 1 статьи 9 слова «доплаты водителям,» исключить;
- 4) статью 10 дополнить частью 3 следующего содержания:
«3. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда служащих и работников учредителя.»;
- 5) в таблице 1 «Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих и размеры окладов (должностных окладов) приложения 1 к Положению должность «главный юристконсульт» исключить;
- 6) в таблице 1 «Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих и размеры окладов (должностных окладов) приложения 2 к Положению должность «главный экономист» исключить;
- 7) в приложение 2 к Положению добавить таблицу 3 в следующей редакции:

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Старший экономист	6 855,0

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования, в отношении пунктов 2, 3, 5 части 1 распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года; в отношении пункта 1 части 1 распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2019 года; в отношении пунктов 6, 7 части 1 распространяет свое действие с 01.08.2019 года.

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

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

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 527

О внесении изменений в Положение об установлении системы оплаты труда лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Покачи по исполнению отдельных государственных полномочий по первичному воинскому учету, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 17.01.2019 № 14

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37:

1. Внести в Положение об установлении системы оплаты труда лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Покачи по исполнению отдельных государственных полномочий по первичному воинскому учету, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 17.01.2019 №14 (далее – Положение), следующее изменение:

- 1) приложение к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2019 года.
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 06.06.2019 № 527

Размеры должностных окладов лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Покачи по исполнению отдельных государственных полномочий по первичному воинскому учету

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.	1 квалификационный уровень Инспектор по учету	2 466,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.	1 квалификационный уровень Профконсультант	4 426,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 528

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами города Покачи на 2019-2030 годы», утвержденное постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1008

В соответствии с четвертым абзацем части 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 1 и 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2010 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 2 Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ города Покачи, их формирования, утверждения и реализации в соответствии с национальными целями развития, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 01.11.2018 №1094:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 №1008 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами города Покачи на 2019 – 2030 годы» следующие изменения:

- 1) строку 11 «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 2) таблицу 2 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 «Покачевский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение 1 к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 528

11	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы на 2019-2030 годы – 2 532 076 808,27 руб., в том числе:				
		период (год)	средства федерального бюджета	средства бюджета автономного округа	средства местного бюджета	итого
		2019	4 630 300,00	11 863 600,00	212 483 460,53	228 977 360,53
		2020	4 610 100,00	11 877 800,00	206 377 786,15	222 865 686,15
		2021	4 567 400,00	11 888 500,00	206 377 786,15	222 833 686,15
		2022	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2023	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2024	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2025	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2026	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2027	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2028	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2029	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16
		2030	0,00	0,00	206 377 786,16	206 377 786,16

Постановление администрации города Покачи от 06.06.2019 № 528 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 529

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление от 25.11.2016 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
 - 2) постановление администрации города Покачи от 10.07.2017 № 730 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.11.2016 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»»;

(Продолжение на стр. 9)

(Начало на стр. 8)

3) постановление администрации города Покачи от 05.10.2017 № 1081 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.11.2016 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

4) постановление администрации города Покачи от 21.12.2017 № 1469 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.11.2016 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

5) постановление администрации города Покачи от 02.11.2018 № 1099 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.11.2016 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

6) постановление администрации города Покачи от 31.01.2019 № 92 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.11.2016 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 529

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (далее - уполномоченный орган, ОАиГ администрации города Покачи) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3. 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 сроков и порядке ее предоставления осуществления специалистами ОАиГ администрации города Покачи следующих форм (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) специалисты ОАиГ администрации города Покачи осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

6. При консультировании по письменному обращению ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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 заклю-

чения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Способы получения информации заявителем 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) Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (<http://grad.admpokachi.ru/>);

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре осуществляющая выдачу сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (<https://www.nalog.ru/rn86/>);

3) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Покачи» (<http://yutec-pk.ru/>);

4) Сервисный центр «Лангепасско-Покачевская Энергонефть» Западно-Сибирского регионального управления ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» (<http://es.lukoil.ru/>);

5) Закрытое акционерное общество «Управляющая компания тепло-, водоснабжения и канализации» (<http://utvik-pokachi.ru/>);

6) Район теплоснабжения №3 «Лангепасско - Покачевская Энергонефть» Западно-Сибирского регионального управления ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» (<http://es.lukoil.ru>)

7) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (<https://rosreestr.ru/site/>);

8) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.nasledie.admhmao.ru/);

9) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы» (далее - МФЦ) (<http://mfc.admhmao.ru/>).

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

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

1) справочная информация (место нахождения. График работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

2) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения;

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами ОАиГ 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 - выдача градостроительного плана земельного участка.

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

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

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

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план).

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана и утверждает его

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента документов.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - РРГУ), и (или) на Едином и региональных порталах.

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

1) заявление о выдаче градостроительного плана;

2) в случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя;

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на стр. 10)

(Начало на стр. 9)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

9. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста ОАиГ администрации города Покачи;
- 3) у специалиста МФЦ;
- 4) на официальном сайте;
- 5) на Едином и региональном порталах.

10. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

4) местонахождение (адрес) земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка (при наличии).

11. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

13. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении 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 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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 многофункционального центра, 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.

14. 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 не предусмотрены.

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

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

1) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом ОАиГ администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

3) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут;

4) запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

5) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

19. 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 для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

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

5) рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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;

7) места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

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

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

10) На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в части 13 статьи 1 настоящего административного регламента.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информирование 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;

2) доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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 уполномоченным органом;

2) информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы;

3) в случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов;

5) в случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

23. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

1) все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

2) для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

24. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

1) 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 Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852.

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 9)

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана;
- 3) выдача (направление) заявителю градостроительного плана.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) в уполномоченный орган;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных частью 8 статьи 2 настоящего административного регламента;

5) результат административной процедуры: регистрация заявления;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном журнале входящей корреспонденции;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана:

1) основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

- а) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) подготовка градостроительного плана;
- в) утверждение градостроительного плана;
- г) критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных частью 8 статьи 2 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- д) результат административной процедуры: утверждение градостроительного плана;
- е) максимальный срок выполнения административной процедуры: подготовка и утверждение градостроительного плана осуществляется в сроки, установленные частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

4. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана:

1) основание для начала административной процедуры: утверждение градостроительного плана;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю градостроительного плана;

4) критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном реестре градостроительных планов;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

11. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

12. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

13. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

15. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

16. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня утверждения уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

8. 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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».

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 «Выдача градостроительного плана земельного участка»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(ФИО - для физического лица; полное наименование юридического лица, ИНН, ФИО, руководителя - для юридического лица)

(почтовый адрес, телефон - для юридических лиц)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

(Продолжение на стр. 12)

(Начало на стр. 11)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства <*>:

_____ (указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <*>:

_____ (указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

<*> Сведения могут быть указаны заявителем по собственной инициативе.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

- при личном приеме _____ (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)
- по почте _____ (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)
- посредством Единого или регионального порталов

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ подпись _____ ФИО _____ (для физических лиц)

Дата _____ Должность _____ подпись _____ ФИО _____ (для юридических лиц)

М.П.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

Постановление администрации города Покачи от 06.06.2019 № 529 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 536

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 16.09.2015 № 1017 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории города Покачи»

В соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, решением Думы города Покачи от 01.11.2017 №94 «Об утверждении структуры администрации города Покачи»:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 16.09.2015 №1017 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории города Покачи» следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с частью 4 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, абзацем 3 части 7 раздела 1 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, пунктом 20 части 4 статьи 29 Устава города Покачи»;

2) в части 1 постановления слово «(приложение 1)» исключить;

3) в части 2 постановления слово «(приложение 2)» заменить словом «(приложение)»;

4) в части 6 постановления слово «администрации» исключить;

5) приложение 1 к постановлению признать утратившим силу;

6) приложение 2 к постановлению считать приложением к постановлению;

7) часть 1 постановления администрации города Покачи от 21.01.2016 №32 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 16.09.2015 №1017 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории города Покачи» признать утратившим силу;

8) в части 4 статьи 1 приложения к постановлению слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.»;

9) в части 6 статьи 1 приложения к постановлению и далее по всему тексту слова «управление архитектуры» заменить словами «отдел архитектуры» в соответствующих падежах;

10) в части 7 статьи 1 приложения к постановлению и далее по всему тексту слова «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.» заменить словами «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.» в соответствующих падежах;

11) в части 8 статьи 1 приложения к постановлению слова «настоящего пункта» заменить словами «части 7 настоящей статьи»;

12) часть 2 статьи 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2. Функциями Комиссии являются:»;

13) в части 2 статьи 4 приложения к постановлению слово «главы» заменить словом «разделом»;

14) пункт 3 части 14 статьи 4 приложения к постановлению после слова «обследования» дополнить словом «помещения»;

15) в части 21 статьи 4 приложения к постановлению слова «(далее - акт) по форме, согласно приложению 1 к Положению» исключить;

16) часть 22 статьи 4 приложения к постановлению после слова «акте» дополнить словами «обследования помещения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 537

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 № 812

В соответствии с пунктом 6 Федерального закона от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме»:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 №812, изменение, изложив подпункт «б» пункта 4 части 19 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«б) если помещение в многоквартирном доме, переводимое в нежилое помещение, расположено в многоквартирном доме выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под помещением в многоквартирном доме, переводимом в нежилое помещение, являются жилыми»;

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачëвский 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 06.06.2019 № 524

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2019 - 2025 и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1002

В соответствии с частью 1 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 17.12.2018 № 107:

1. Внести в муниципальную программу «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2019 - 2025 и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1002 (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

(Продолжение на стр. 13)

(Начало на стр. 12)

- 1) паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 6) таблицу 2 приложения муниципальной программы 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 «Покачевский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

**Приложение 1
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 524**

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2019 - 2025 и на период до 2030 года»

п/п	Наименование программы	«Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2019 - 2025 и на период до 2030 года»
1.	Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)	Постановление администрации города Покачи от 12.10.2018г. №1002 «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на 2019 - 2025 и на период до 2030 года»
2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (Далее - Комитет)
3.	Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
4.	Цели муниципальной программы	Формирование эффективной системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена. Эффективное планирование и исполнение плана по поступлению в бюджет города Покачи неналоговых доходов от управления и распоряжения имуществом и земельными участками.
5.	Задачи муниципальной программы	Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города Покачи и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.
6.	Подпрограммы или основные мероприятия	1. Управление объектами муниципального имущества и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена. 2. Содержание муниципального имущества. 3. Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности.
7.	Наименование портфеля проектов, проекта, направленных, в том числе на реализацию в	-

	муниципальном образовании города Покачи (далее – Покачи) национальных проектов (программ) Российской Федерации	
8.	Целевые показатели муниципальной программы	1. Снижение удельного веса незакрепленного недвижимого имущества в общем количестве недвижимого имущества города Покачи. 2. Исполнение плана по поступлению в бюджет города Покачи администрируемых Комитетом доходов от управления и распоряжения имуществом, за исключением доходов от приватизации. 3. Исполнение плана по поступлению в бюджет города Покачи администрируемых Комитетом доходов от аренды земельных участков. 4. Исполнение плана по поступлению в бюджет города Покачи средств от приватизации муниципального имущества. 5. Увеличение доли бесхозных объектов недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право собственности города Покачи в общем объеме бесхозных объектов, подлежащих государственной регистрации. 6. Количество объектов муниципальной собственности с улучшенными техническими характеристиками
9.	Сроки реализации муниципальной программы (разрабатывается на срок от трех лет)	2019-2025 и на период до 2030 года
10.	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета на 2019 - 2030 годы составит 29 478 357,52 рублей, из них: 2019 год – 3 554 457,52 рублей; 2020 год – 2 498 100,00 рублей; 2021 год – 2 498 100,00 рублей; 2022 год – 2 325 300,00 рублей; 2023 год – 2 325 300,00 рублей; 2024 год – 2 325 300,00 рублей; 2025 год – 2 325 300,00 рублей; 2026-2030 годы – 11 626 500,00 рублей;
11.	Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в муниципальном образовании города Покачи национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе муниципальной программы	-
12.	Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года	Механизмы реализации Стратегии (Глава 5, статья 22 ч. 4 Стратегии)

**Приложение 2
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 524**

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (рублей)									
				всего	в том числе								
					2019 г.	2020г.	2021 г.	2022 г.	2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Управление объектами муниципального имущества и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена. (п.1.,2.,3.,4.,5, 6. Таблицы 1 к программе)	Комитет	всего	6 538 108,80	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	2 724 212,00
			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	6 538 108,80	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	544842,40	2 724 212,00
			иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Содержание муниципального имущества (п.1.,2.,3.,4.,5, 6. Таблицы 1 к программе)	Комитет	всего	22 373 291,20	2 788 257,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	8 902 288,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(Продолжение на стр. 14)

(Начало на стр. 13)

			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	22 373 291,20	2 788 257,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	1780457,60	8 902 288,00
			иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности (п.1.,2, 4., 6. Таблицы 1 к программе)	Комитет / МКУ «УКС»	всего	524 327,52	178727,52	172 800,00	172 800,00	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
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	524 327,52	178 727,52	172 800,00	172 800,00	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
3.1.	Капитальный ремонт нежилых помещений по ул.Комсомльская.д.17 пом. 114-115 (п.1.,2, 4, 6. Таблицы 1 к программе)	Комитет / МКУ «УКС»	всего	172 800,00	0,00	0,00	172 800,00	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
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	172800,00	0,00	0,00	172 800,00	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
3.2.	Капитальный ремонт жилых помещений по ул.Комсомльская.д.2 кв.38 (п.1.,2,4, 6. Таблицы 1 к программе)	Комитет / МКУ «УКС»	всего	172 800,00	0,00	172 800,00	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
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	172800,00	0,00	172800,00	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
3.3.	Капитальный ремонт жилых помещений по ул.Комсомльская.д.7 кв.21 (п.1.,2,4, 6. Таблицы 1 к программе)	Комитет / МКУ «УКС»	всего	178 727,52	178 727,52	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
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	178 727,52	178 727,52	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
3.4.	Ремонт входной группы (ремонт крыльца) здания по ул.Комсомольская.3-а (п.1.,2,4, 6. Таблицы 1 к программе)	Комитет / МКУ «УКС»	всего	42 630,00	42 630,00	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
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	42 630,00	42 630,00	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
	Всего по муниципальной программе		всего	29 478 357,52	3 554 457,52	2 498 100,00	2 498 100,00	2 325 300,00	2 325 300,00	2 325 300,00	2 325 300,00	11 626 500,00
			федеральный бюджет	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
			местный бюджет	29 478 357,52	3 554 457,52	2 498 100,00	2 498 100,00	2 325 300,00	2 325 300,00	2 325 300,00	2 325 300,00	11 626 500,00

(Продолжение на стр. 15)

(Начало на стр. 13)

		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 по проектам, портфелям проектов муниципального образования (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)	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 06.06.2019 № 524 и приложения к нему размещены в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 523

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1005 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года»

В соответствии с частью 1 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приложением 2 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», бюджетом города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденным решением Думы города Покачи 17.12.2018 №107:

1. Внести в постановление администрации города Покачи «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года» от 12.10.2018 № 1005 следующие изменения:

1) наименование муниципальной программы в постановлении и в приложении к постановлению по тексту слова «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года» заменить словами «Развитие жилищной сферы в городе Покачи» за исключением строки 1 паспорта муниципальной программы;

2) паспорт муниципальной программы «Развитие жилищной сферы в городе Покачи» (далее – программа) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3) статью 7 программы считать статьей 4;

4) в пунктах 13, 14 части 2 приложения 2 к программе слова «части 1» заменить словами «части 2»;

5) таблицу 1 приложения 2 к программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

6) таблицу 2 приложения 2 к программе изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

7) таблицу 3 приложения 2 к программе изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

8) таблицу 4 приложения 2 к программе изложить в новой редакции согласно приложению 5 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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение 1

к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 523

Паспорт муниципальной программы «Развитие жилищной сферы в городе Покачи» (далее – муниципальная программа)

№ п/п	Наименование программы	Развитие жилищной сферы в городе Покачи
1	Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)	Постановление администрации города Покачи от 12.10.2018г. №1005 Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года»
2	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – Комитет)
3	Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
4	Цели муниципальной программы	Создание условий и механизмов для увеличения объемов жилищного строительства, одновременно способствующих улучшению жилищных условий населения города Покачи
5	Задачи муниципальной программы	1. Переселение граждан из жилых домов, признанных аварийными, обеспечение жильем граждан, состоящих на учете для его получения на условиях социального найма, а также формирование маневренного жилищного фонда. 2. Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года.
6	Подпрограммы или основные мероприятия	1. Приобретение жилья для переселения граждан из жилых домов, признанных аварийными, обеспечение жильем граждан, состоящих на учете для его получения на условиях социального найма, а также формирование маневренного жилищного фонда. 2. Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, посредством предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета на приобретение жилых помещений в собственность
7	Наименование портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на	

	реализацию в городе Покачи, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее - автономный округ) национальных проектов (программ) Российской Федерации	Отсутствует
8	Целевые показатели муниципальной программы	1. Количество приобретенных жилых помещений (квартир), 247 штук. 2. Количество граждан, получивших жилые помещения и улучшивших жилищные условия на конец отчетного года, 697 человек. 3. Количество граждан, состоявших на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на начало отчетного года, 695 человек. 4. Общий объем расселенного аварийного жилищного фонда 3 151,5 кв.м. 5. Количество ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года и улучшивших жилищные условия, посредством предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета на приобретение жилых помещений в собственность, 3 человека.
9	Сроки реализации программы	2019 – 2025 годы и на период до 2030 года
10	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы – 219 710 263,14 рублей, из них средства федерального бюджета – 888 200,00 рублей, средства бюджета автономного округа – 197 413 600,00 рублей, средства местного бюджета 21 408 463,14 рублей, в том числе по годам: 2019 год – 151 326 515,79 рублей, из них средства федерального бюджета – 888 200,00 рублей, средства бюджета автономного округа 142 916 400,00 рублей, средства местного бюджета 7 521 915,79 рублей. 2020 год – 32 880 421,05 рублей, из них средства федерального бюджета – 0,00 рублей, средства автономного округа – 31 236 400,00 рублей, средства местного бюджета 1 644 021,05 рублей. 2021 год – 24 485 052,63 рублей, из них средства федерального бюджета – 0,00 рублей, средства бюджета автономного округа – 23 260 800,00 рублей, средства местного бюджета 1 224 252,63 рублей. 2022 год – 1 224 252,63 рублей, из них средства федерального бюджета – 0,00 рублей, средства бюджета автономного округа – 0,00 рублей, средства местного бюджета 1 224 252,63 рублей. 2023 год – 1 224 252,63 рублей, из них средства федерального бюджета – 0,00 рублей, средства бюджета автономного округа – 0,00 рублей, средства местного бюджета 1 224 252,63 рублей. 2024 год – 1 224 252,63 рублей, из них средства федерального бюджета – 0,00 рублей, средства бюджета автономного округа – 0,00 рублей, средства местного бюджета 1 224 252,63 рублей. 2025 год – 1 224 252,63 рублей, из них средства федерального бюджета – 0,00 рублей, средства бюджета автономного округа – 0,00 рублей, средства местного бюджета 1 224 252,63 рублей. 2026 – 2030 годы – 6 121 263,15 рублей, из них средства федерального бюджета – 0,00 рублей, средства бюджета автономного округа – 0,00 рублей, средства местного бюджета 6 121 263,15 рублей.
11	Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в городе Покачи, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее - автономный округ) национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе муниципальной программы	
12	Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года	Создание условий для обеспечения населения города благоустроенным жильем и повышение инфраструктурной обеспеченности (статья 17). Обеспечение условий для проведения эффективной градостроительной политики и развитие рынка недвижимости на территории города (часть 1 статьи 17).

Приложение 2
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 523

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование целевых показателей	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения целевых показателей по годам								Целевое значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Количество приобретенных жилых помещений (квартир), шт.	0	57	30	0	0	0	0	80	80	247
2.	Количество граждан, получивших жилые помещения и улучшивших жилищные условия на конец отчетного года, чел.	0	10	171	9	9	9	9	240	240	697
3.	Количество граждан, состоявших на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на начало отчетного года, чел.		851	725	554	590	626	671	710	695	695
4.	Общий объем расселенного аварийного жилищного фонда, кв.м.	0	3 151,5	0	0	0	0	0	0	0	3 151,5
5.	Количество ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года и улучшивших жилищные условия, посредством предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета на приобретение жилых помещений в собственность, чел.	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3

Приложение 3
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 523

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (рублей)								
				всего	в том числе:							
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030
1.1.	Приобретение жилых помещений для переселения граждан из жилых домов, признанных аварийными; обеспечение жильем граждан, состоящих на учете для его получения на условиях социального найма, а также формирование маневренного жилищного фонда (1,2,3,4)	КУМИ администрация города Покачи	всего	219710263,14	151326515,79	32880421,05	24485052,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
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			197413600,00	142916400,00	31236400,00	23260800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
местный бюджет			21408463,14	7521915,79	1644021,05	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
программа «Сотрудничество»			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
иные внебюджетные источники			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет		всего	888200,00	888200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
федеральный бюджет			888200,00	888200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на стр. 17)

(Начало на стр. 16)

в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года (4)	КУМИ администрации города Пожачи	бюджет автономного округа	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
		программа «Сотрудничество»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по муниципальной программе:		всего	219710263,14	151326515,79	32880421,05	24485052,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
		федеральный бюджет	888200,00	888200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	197413600,00	142916400,00	31236400,00	23260800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	21408463,14	7521915,79	1644021,05	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
		программа «Сотрудничество»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
инвестиции в объекты муниципальной собственности		всего	219710263,14	151326515,79	32880421,05	24485052,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
		федеральный бюджет	888200,00	888200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	197413600,00	142916400,00	31236400,00	23260800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	21408463,14	7521915,79	1644021,05	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
		программа «Сотрудничество»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:											
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		программа «Сотрудничество»	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		иные внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности		всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		программа «Сотрудничество»	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		иные внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов автономного округа)		всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		программа «Сотрудничество»	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		иные внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы		всего	219710263,14	151326515,79	32880421,05	24485052,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
		федеральный бюджет	888200,00	888200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	197413600,00	142916400,00	31236400,00	23260800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	21408463,14	7521915,79	1644021,05	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
		программа «Сотрудничество»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:											
КУМИ администрации города Пожачи		всего	219710263,14	151326515,79	32880421,05	24485052,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15
		федеральный бюджет	888200,00	888200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	197413600,00	142916400,00	31236400,00	23260800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	21408463,14	7521915,79	1644021,05	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	1224252,63	6121263,15

(Продолжение на стр. 18)

(Начало на стр. 16)

программа «Сотрудничество»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 4
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 523

Таблица 3

Портфели проектов и проекты, направленные
в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации

№ п/п	Наименование портфеля проектов, проекта	Наименование проекта или мероприятия	Номер основного мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения, тыс. рублей								
							всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026-2030 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Портфели проектов, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации, портфели проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указывается перечень портфелей проектов, не основанных на национальных и федеральных проектах Российской Федерации), проекты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указываются проекты, не включенные в состав портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)															
-	-	-	-	-	-	всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Итого по портфелю проектов				всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						иные источники финансирования	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Проекты муниципального образования города Покачи															
-	-	-	-	-	-	всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						иные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(Продолжение на стр. 19)

(Начало на стр. 19)

3. Условия и порядок проведения смотра-конкурса

3.1. Смотр-конкурс проходит заочно на основании данных и сведений, представленных участниками конкурса.

3.2. Для участия в смотре-конкурсе в отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи представляются следующие материалы:

1) заявка на участие в смотре-конкурсе (приложение 1 к настоящему Положению);
2) таблица показателей условий смотра-конкурса (приложения 2, 3 к настоящему Положению);

3) аналитическая справка о проделанной работе по охране труда за отчетный период, отражающая комплекс проведенных правовых, социально-экономических, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий и содержащая информацию о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, мерах по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (приложение 4 к настоящему Положению);

4) другие документы, представляемые по желанию участника, связанные с охраной труда.

3.3. Прием заявок на участие в смотре-конкурсе от организаций осуществляется до 25 мая года проведения смотра-конкурса.

3.4. В смотре-конкурсе могут принимать участие специалисты (инженеры) по охране труда, руководители служб охраны труда и ответственные за организацию работы по охране труда организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности и специалисты по охране труда индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее - участники), осуществляющих свою деятельность на территории города Покачи.

3.5. Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи оказывает методическую помощь в подготовке конкурсных материалов, проверяет достоверность представленной информации и направляет анализ оценочных показателей участников смотра-конкурса на рассмотрение комиссии по проведению смотра-конкурса (далее - комиссия).

3.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.7. Работой комиссии руководит председатель комиссии, который определяет время и место её заседаний. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.8. В состав комиссии входят представители:

1) органов местного самоуправления города Покачи;
2) профсоюзов и их объединений;
3) работодателей;
4) независимые эксперты и общественные деятели.

3.9. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Покачи.

3.10. Работой комиссии руководит председатель комиссии, который определяет время и место её заседаний. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.11. Комиссия рассматривает анализ оценочных показателей участников смотра-конкурса, проводит собственный анализ представленных на смотр-конкурс документов, вырабатывает предложения по дополнительной (при необходимости) проверке достоверности представленной работодателями информации и определению победителей смотра-конкурса.

3.12. Решение комиссии принимается открытым голосованием на заседании комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. Решение комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.13. Документы с недостоверными сведениями по требуемым показателям или неполный пакет документов, представленные участниками смотра-конкурса, при подведении итогов не рассматриваются.

3.14. Решение об отстранении представителя организации от участия в смотре-конкурсе принимается на заседании комиссии и доводится до сведения организации, в течение 3 календарных дней со дня его принятия в письменной форме с указанием причин отстранения.

3.15. Конкурсные материалы участникам не возвращаются и третьим лицам не представляются.

4. Порядок подведения итогов смотра-конкурса

4.1. Комиссия в период до 30 июня года проведения смотра-конкурса, рассматривает и утверждает результаты проведения смотра-конкурса, определяет победителей и призеров смотра-конкурса среди организаций по каждой номинации. Для победителей конкурса по каждой номинации предусматривается одно первое место, для призеров - одно второе место и одно третье место.

4.2. Подведение итогов смотра-конкурса проводится на заседании комиссии путём суммирования набранных баллов (графа 5, таблица оценочных показателей условий конкурса). Итоги оценки оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарём.

4.3. Победителями смотра-конкурса признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов.

4.4. В случае выявления двух претендентов на одно место победитель определяется по количественному значению показателей по охране труда, указанных в таблице показателей или простым большинством голосов присутствующих лиц, входящих в состав комиссии.

5. Награждение победителей смотра-конкурса

5.1. Победители смотра-конкурса по решению администрации города Покачи награждаются дипломами I, II, III степени. Комиссия имеет право ходатайствовать о награждении победителей ценными призами.

Приобретение дипломов и ценных призов осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5.2. Победителям смотра-конкурса предоставляется право участвовать в смотре-конкурсе на звание «Лучший специалист по охране труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

5.3. Награждение победителей смотра-конкурса проводится на совещании при главе города Покачи с руководителями организаций города Покачи.

5.4. Информация об итогах смотра-конкурса, а также опыт работы победителей смотра-конкурса освещаются в газете «Покачевский вестник» и размещаются на официальном сайте администрации города Покачи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению
о смотре-конкурсе на звание
«Лучший специалист по охране труда
города Покачи»

Заявка на участие в смотре-конкурсе на звание «Лучший специалист по охране труда города Покачи»

1. Полное наименование организации и организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____

2. Номер свидетельства о государственной регистрации _____

3. Юридический и почтовый адрес _____

4. Телефон, факс _____

5. Вид экономической деятельности _____

6. Класс профессионального риска _____

7. Численность работников _____

8. Сведения о прохождении обучения по охране труда работодателем (учебный центр, № протокола, дата) _____

9. Ф.И.О. участника специалиста (инженера) по охране труда, ответственного за организацию охраны труда, нужно подчеркнуть) _____

С Положением о проведении смотра-конкурса ознакомлены и согласны. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документов, гарантируем.

Уведомлены о том, что участники, представившие недостоверные данные или неполный пакет документов, не допускаются к участию в смотре-конкурсе или снимаются с участия в процессе его проведения.

К конкурсной заявке прилагаются:

1. Таблица показателей условий смотра-конкурса.
2. Аналитическая справка о проделанной работе по охране труда за отчетный период.
3. Другие документы, представляемые по желанию участника (указать, какие).

Руководитель организации _____
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

М.П.

Приложение 2
к Положению
о смотре-конкурсе на звание
«Лучший специалист по охране труда
города Покачи»

Таблица показателей условий смотра-конкурса в номинации «Лучший специалист по охране труда города Покачи»

Раздел 1. Общие сведения

1. Организация (индивидуальный предприниматель) _____

(полное наименование)

2. Юридический адрес _____

3. Почтовый адрес, телефон/факс _____

4. Численность работающих _____

5. Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя) (полностью), рабочий телефон _____

6. Ф.И.О. участника конкурса специалиста по охране труда, рабочий телефон _____

Раздел 2. Показатели работы по охране труда

№ п/п	Критерии оценки	Факт (да/нет)		Количество баллов: -да – плюс 1 балл, -нет - минус 1 балл, -не требуется - 0 баллов
		Данные предшествующего года	Данные отчетного года	
1	2	3	4	5
1.	Наличие в организации службы охраны труда да/нет			
2.	Наличие должностной инструкции специалиста по охране труда (дата утверждения) да/нет			
3.	Наличие положения об организации работы по охране труда (дата утверждения) да/нет			
4.	Наличие в организации системы управления охраной труда (СУОТ) (дата утверждения) да/нет			
5.	Наличие плана работы специалиста по охране труда, утвержденного руководителем организации да/нет			
6.	Выполнение плана работы специалиста по охране труда, утвержденного руководителем организации да/нет			

(Продолжение на стр. 21)

(Начало на стр. 20)

7.	Количество проведенных проверок специалистами по охране труда	*	*	*
8.	Количество нарушений по организации и обеспечению охраны труда, выявленных в результате проверок	*	*	*
9.	Количество предписаний, выданных специалистом по охране труда по результатам проверок рабочих мест, служб, участков производства работ	*	*	*
10.	Количество устранённых нарушений по организации и обеспечению охраны труда, выявленных в результате проверок специалистом по охране труда в %	*	*	100% - плюс 1 балл 90-99% - плюс 0,5 балла менее 90% - минус 1 балл
11.	Наличие приказов, распоряжений, подготовленных специалистом по охране труда по:	*	*	
	- результатам проверок; - итогам работы за месяц, квартал, год. (указать количество)	*	*	
12.	Проведение мероприятий, организуемых в рамках Дней охраны труда в организации			
13.	Проведение вводных инструктажей по охране труда			
14.	Наличие утверждённой инструкции для проведения вводного инструктажа по охране труда (дата ввода в действие)			
15.	Наличие в организации оборудованного кабинета охраны труда			
16.	Наличие утверждённого плана работы кабинета охраны труда			
17.	Выполнение утверждённого плана работы кабинета охраны труда в %			100% - плюс 1 балл Менее 100% - минус 1 балл
18.	Наличие инструкций по охране труда по профессиям и видам работ			
19.	Соответствие инструкций по охране труда действующим нормативным правовым актам по охране труда			
20.	Наличие коллективного договора			
21.	Прохождение процедуры уведомительной регистрации коллективного договора			
22.	Наличие в коллективном договоре раздела «Улучшение условий и охраны труда»	*	*	*
23.	Участие специалиста в подготовке раздела «Улучшение условий и охраны труда»			
24.	Соответствие раздела «Улучшение условий и охраны труда» действующему законодательству			
25.	Выполнение мероприятий (соглашения) по улучшению условий и охране труда в % от запланированных			100% - плюс 1 балл Менее 100% - минус 1 балл
26.	Наличие нормативных правовых актов по охране труда в зависимости от специфики деятельности			
27.	Наличие в организации:			
	- уголков охраны труда,			
	- стендов по охране труда, (указать количество)			

28.	Прохождение обучения и проверки знаний по охране труда специалистом по охране труда (указать дату) да/нет:	*	*	*
29.	- по общим вопросам охраны труда			
30.	- по электробезопасности (указать группу по эл. безопасности)			
31.	- по охране труда при эксплуатации организацией объектов подведомственных Ростехнадзору (указать если не требуется)			
32.	Наличие в организации комиссии по проверке знаний вопросов охраны труда да/нет			
33.	Наличие разработанных специалистом по охране труда билетов для проверки знаний по вопросам охраны труда да/нет:	*	*	*
34.	Для специалистов (инженерно-технических работников)			
35.	Для работников рабочих профессий			
36.	Наличие перечня профессий, освобождённых от инструктажа на рабочем месте да/нет			
37.	Наличие перечня профессий и видов работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда да/нет			
38.	Проведение в организации специальной оценки условий труда да/нет			
39.	Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда специалиста по охране труда (дата создания комиссии) да/нет			
40.	Участие специалиста по охране труда в работе по подготовке документов, направляемых в фонд социального страхования РФ на предоставление скидок, на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний да/нет			
41.	Наличие комиссии (комитета) по охране труда в организации да/нет			
42.	Наличие локального акта (Положения) о работе комиссии (комитета) по охране труда в организации да/нет			
43.	Наличие плана работы комиссии (комитета) по охране труда да/нет			
44.	Количество проверок, выполненных комиссией по охране труда	*	*	*
45.	Наличие (количество) нарушений выявленных комиссией по охране труда	*	*	*
46.	Количество заседаний комиссии (комитета) по охране труда	*	*	При количестве заседаний менее 4-х в год – минус один балл
47.	Наличие в организации перечня контингента работников (профессий), подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам да/нет			
48.	Наличие локального акта (правил, Положения) по организации и проведению предварительных и периодических медицинских осмотров (дата утверждения) да/нет			
49.	Прохождение работниками периодических медицинских осмотров в % от общего количества работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам			До 90% вкл. – минус 1 балл выше 90% - плюс 0,5 балла 100% плюс 1 балл

(Продолжение на стр. 22)

(Начало на стр. 20)

50.	Наличие локального акта (правил, Положения) по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. (дата утверждения) да/нет			
51.	Наличие локального акта (правил, Положения) по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (дата утверждения) да/нет			
52.	Участие в смотре-конкурсе «Лучшая организация работы по охране труда» да/нет			
53.	Наличие обученных в обучающих организациях доверенных (уполномоченных) лиц по охране труда да/нет			
54.	Наличие локального акта (положения) о работе в организации доверенных (уполномоченных) лиц по охране труда да/нет			
55.	Отсутствие сокрытого производственного травматизма да/нет			
56.	Отсутствие впервые установленных профессиональных заболеваний да/нет			
57.	Уровень выполнения предписаний Государственных органов надзора и контроля (в %)	*	*	До 90% – минус 1 балл выше 90% - плюс 0,5 балла 100% или не выдавалось плюс 1 балл
58.	Своевременность предоставления информации по охране труда в органы местного самоуправления да/нет			
ИТОГО:				

Графа 5 данного приложения заполняется органом по труду администрации города Покачи.
* - данные, которые учитывает комиссия по проведению смотра-конкурса при равенстве баллов, а также при решении иных спорных вопросов при определении победителей смотра-конкурса.

Руководитель организации _____
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

М.П.

Приложение 3
к Положению
о смотре-конкурсе на звание
«Лучший специалист по охране труда
города Покачи»

Таблица показателей условий смотра-конкурса
в номинации
«Лучший ответственный по охране труда города Покачи»

Раздел 1. Общие сведения

1. Организация (индивидуальный предприниматель) _____
(полное наименование)

2. Юридический адрес _____

3. Почтовый адрес, телефон/факс _____

4. Численность работников _____

5. Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя) (полностью), рабочий телефон _____

6. Ф.И.О. участника конкурса ответственного за организацию охраны труда, рабочий телефон _____

Раздел 2. Показатели работы по охране труда

№ п/п	Критерии оценки	Факт (да/нет)		Количество баллов: -да – плюс 1 балл, -нет – минус 1 балл, -не требуется – 0 баллов
		Данные предшествующего года	Данные отчётного года	
1	2	3	4	5
1.	Наличие в организации ответственного за организацию работы по охране труда (указать дату, № приказа о назначении,			

	размер ставки и др.) да/нет			
2.	Наличие должностной инструкции ответственного за организацию работы по охране труда (дата утверждения) да/нет			
3.	Наличие положения об организации работы по охране труда (дата утверждения) да/нет			
4.	Наличие в организации системы управления охраной труда (СУОТ) (дата утверждения) да/нет			
5.	Наличие плана работы ответственного за организацию работы по охране труда утверждённого руководителем организации да/нет			
6.	Выполнение плана работы ответственного за организацию охраны труда да/нет			
7.	Количество проведенных проверок специалистами по охране труда	*	*	*
8.	Количество нарушений по организации и обеспечению охраны труда, выявленных в результате проверок	*	*	*
9.	Количество предписаний, выданных ответственным по охране труда по результатам проверок рабочих мест, служб, участков производства работ (указать количество) да/нет			
10.	Количество устранённых нарушений по организации и обеспечению охраны труда, выявленных в результате проверок ответственным по охране труда в %	*	*	До 90% вкл. – минус 1 балл выше 90% - плюс 0,5 балла 100% плюс 1 балл
11.	Наличие приказов, распоряжений, подготовленных лицом ответственным по охране труда по: - результатам проверок; - итогам работы за месяц, квартал, год. (указать количество) да/нет	*	*	
12.	Проведение мероприятий, организуемых в рамках Дней охраны труда в организации да/нет			
13.	Проведение вводных инструктажей по охране труда да/нет			
14.	Наличие инструкции для проведения вводного инструктажа по охране труда (дата ввода в действие) да/нет			
15.	Наличие в организации оборудованного рабочего места (кабинета) для ответственного по охране труда да/нет	*	*	
16.	Наличие инструкций по охране труда по профессиям и видам работ да/нет			
17.	Соответствие инструкций по охране труда действующим нормативным правовым актам по охране труда да/нет			
18.	Наличие коллективного договора да/нет			
19.	Прохождение процедуры уведомительной регистрации коллективного договора да/нет			
20.	Участие ответственного по охране труда в подготовке			

(Продолжение на стр. 23)

(Начало на стр. 22)

	раздела коллективного договора «Улучшение условий и охраны труда» да/нет	*	*	
21.	Соответствие раздела «Улучшение условий и охраны труда» действующему законодательству да/нет			
22.	Выполнение мероприятий (соглашения) по улучшению условий и охране труда в % от запланированных	*	*	100% - плюс 1 балл Менее 100% - минус 1 балл
23.	Наличие нормативных правовых актов по охране труда в зависимости от специфики деятельности да/нет			
24.	Наличие в организации: -уголков охраны труда, да/нет -стендов по охране труда, да/нет (указать количество)			
25.	Прохождение обучения и проверки знаний по охране труда ответственного по охране труда (указать дату) да/нет:	*	*	*
26.	- по общим вопросам охраны труда			
27.	- по электробезопасности (указать группу по электробезопасности)			
28.	- по охране труда при эксплуатации организацией объектов подведомственных Ростехнадзору (указать если не требуется)			
29.	- по безопасности дорожного движения (при отсутствии в организации автотранспорта не требуется)			
30.	Наличие в организации комиссии по проверке знаний вопросов охраны труда да/нет			
31.	Наличие билетов для проверки знаний по вопросам охраны труда	*	*	*
32.	Для специалистов (инженерно-технических работников) да/нет			
33.	Для работников да/нет			
34.	Наличие перечня профессий, освобожденных от инструктажа на рабочем месте да/нет			
35.	Наличие перечня профессий и видов работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда да/нет			
36.	Проведение в организации специальной оценки условий труда да/нет			
37.	Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда специалиста по охране труда (дата создания комиссии) да/нет			
38.	Участие ответственного по охране труда в работе по подготовке документов, направляемых в фонд социального страхования РФ на предоставление скидок, на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний да/нет			
39.	Наличие комиссии (комитета) по охране труда в организации да/нет			
40.	Наличие локального акта (Положения) о работе комиссии (комитета) по охране труда в организации			

	да/нет			
41.	Наличие плана работы комиссии (комитета) по охране труда да/нет			
42.	Наличие (указать количество) проверок, выполненных комиссией по охране труда да/нет	*	*	
43.	Наличие (указать количество) нарушений выявленных комиссией по охране труда да/нет	*	*	
44.	Количество заседаний комиссии (комитета) по охране труда	*	*	При количестве заседаний менее 4-х в год – минус 1 балл
45.	Наличие в организации перечня контингента работников (профессий), подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам да/нет			
46.	Наличие локального акта (правил, Положения) по организации и проведению предварительных и периодических медицинских осмотров (дата утверждения) да/нет			
47.	Прохождение работниками периодических медицинских осмотров в % от общего количества работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам			До 90% вкл. – минус 1 балл выше 90% - плюс 0,5 балла 100% плюс 1 балл
48.	Наличие локального акта (правил, Положения) по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (дата утверждения) да/нет			
49.	Наличие локального акта (правил, Положения) по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (дата утверждения) да/нет			
50.	Участие в конкурсе «На лучшую организацию работы по охране труда» да/нет			
51.	Наличие обученных в обучающих организациях доверенных (уполномоченных) лиц по охране труда да/нет			
52.	Наличие локального акта (положения) об организации работы доверенных (уполномоченных) лиц по охране труда да/нет			
53.	Отсутствие сокрытого производственного травматизма да/нет			
54.	Отсутствие впервые установленных профессиональных заболеваний да/нет			
55.	Уровень выполнения предписаний Государственных инспектирующих органов труда (в %)	*	*	До 90% вкл. – минус 1 балл выше 90% - плюс 0,5 балла 100% или не выдавалось плюс 1 балл
56.	Своевременность предоставления информации по охране труда в органы местного самоуправления да/нет			
ИТОГО:				

Графа 5 данного приложения заполняется органом по труду администрации города Покази.

* - данные, которые учитывает комиссия по проведению смотра-конкурса при равенстве баллов, а также при решении иных спорных вопросов при определении победителей смотра-конкурса.

 Руководитель организации _____
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, подпись, дата)

М.П.

Приложение 4
к Положению
о смотре-конкурсе на звание
«Лучший специалист по охране труда
города Покачи»

Аналитическая справка
о проделанной работе по охране труда за _____ год
специалистом по охране труда, лицом, ответственным за охрану труда

(фамилия, имя, отчество специалиста по охране труда,

наименование организации)

**Примерный план
написания аналитической справки**

1. Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе без образования юридического лица) - год образования, основные направления деятельности.
2. Среднесписочная численность работников в организации. Текущая численность кадров за год.
3. Порядок оформления трудовых отношений между работодателем и работником. Отражение в трудовом договоре вопросов охраны труда.
4. Наличие в организации зарегистрированного коллективного договора, соглашения по охране труда и плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда за отчетный период. Организационные и технические мероприятия по обеспечению безопасного производства работ.
5. Особенности труда женщин и молодежи в организации.
6. Выполнение работодателем обязательств по предоставлению гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
7. Общие принципы организации работы специалиста или службы охраны труда.
8. Показатели по условиям и охране труда. Качественная и количественная оценка работы специалиста по охране труда в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в организации.
9. Финансирование мероприятий по охране труда в организации (источники финансирования).
10. Участие специалиста по охране труда в подготовке проектов инструкций по охране труда и вводе в действие инструкций по охране труда для работников по профессиям и видам работ.
11. Роль специалиста по охране труда в организации обучения и проверки знаний по охране труда работников в том числе руководителей и специалистов.
12. Пропаганда вопросов охраны труда в организации. Создание, оснащение и оформление кабинета по охране труда.
13. Роль специалиста по охране труда в организации общественного контроля за охраной труда, работе комиссии (комитета) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
14. Роль специалиста по охране труда в организации и проведение специальной оценки условий труда.
15. Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью и работ, на проведение которых требуется наряд-допуск. Участие специалиста по охране труда в организации контроля за производством работ повышенной опасности.
16. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, специалистом по охране труда. Анализ причин и обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
17. Участие специалиста по охране труда в организации проведения медицинских предварительных и периодических медицинских осмотров работников организации, в обеспечении работников коллективными и индивидуальными средствами защиты, сменяющимися средствами, санитарно-бытовыми помещениями и их оснащением.
18. Наличие системы управления охраной труда и участие специалиста по охране труда в разработке и претворении в жизнь системы управления охраной труда.
19. Анализ причин ухудшения (ухудшения) показателей по охране труда, показателей работы специалиста по охране труда за отчетный период.

Руководитель организации _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 06.06.2019 № 525**

Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Покачи

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом «а» части 4 Изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583, статьей 42 Устава города Покачи, постановлением администрации города Покачи от 07.02.2019 №121 «Об увеличении фондов оплаты труда муниципальных учреждений города Покачи»:

1. Утвердить Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Покачи, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Покачи:
 - 1) от 22.01.2018 №48 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Покачи»;
 - 2) от 11.09.2018 №881 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 22.01.2018 №48 «Об утверждении Положения об установлении

системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Покачи»;

3) от 12.12.2018 №1250 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 22.01.2018 №48 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Покачи».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

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

5. Контроль выполнения постановления возложить на заместителей главы города Покачи Г.Д. Гвоздь и А.Е. Ходулапову.

В.И. Степура, глава города Покачи.

**Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 525**

Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Покачи

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Покачи (далее - Положение, учреждение, работники) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и определяет:

- 1) общие положения;
- 2) основные условия оплаты труда работников учреждений;
- 3) порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- 4) порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- 5) порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- 6) порядок и условия установления иных выплат;
- 7) порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- 8) заключительные положения.

2. В Положении используются следующие основные определения:

- 1) профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- 2) квалификационные уровни ПКГ работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;
- 3) молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специальности, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии;
- 4) основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом (положением) учреждения целей его деятельности, а также их непосредственные руководители;
- 5) вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом (положением) учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;
- 6) административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения;
- 7) остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

3. Заработная плата формируется из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

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

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

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии со статьей 8 настоящего Положения.

5. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов по должностям работников учреждения, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным актом учреждения в соответствии с настоящим Положением.

(Продолжение на стр. 25)

(Начало на стр. 24)

6. Приведение Положения о системе оплаты труда работников учреждения в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

Статья 2. Основные условия оплаты труда

1. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп либо на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

Под окладом (должностным окладом) понимается фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам согласно таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (оклад), руб.
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»)		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
2 квалификационный уровень	Спортсмен - ведущий, спортсмен	6 176
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту; инструктор по адаптивной физической культуре; спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	6 218
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф.	9 540
3 квалификационный уровень	Специалист по подготовке спортивного инвентаря; старшие: инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре	10 278
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Аналитик (по виду или группе видов спорта); начальник отдела (по виду или группе видов спорта)	11 073
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ (утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; архивариус; дежурный по этажу гостиницы; калькулятор; секретарь; кассир	6 459
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник-программист; специалист по работе с молодежью; художник	7 070
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7 426
3 квалификационный уровень	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий столовой; заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7 795
4 квалификационный уровень	Механик	8 192
5 квалификационный уровень	Начальник гаража	8 589
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Аналитик; бухгалтер; документовед; инженер; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-технолог; инженер-энергетик (энергетик); специалист по защите информации; инженер-электроник (электроник); психолог; менеджер; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; экономист; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по труду; юрисконсульт	9 015

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 469
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 937
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 434
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера	10 960
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	12 464
2 квалификационный уровень	Главный энергетик	13 841
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	15 375

Должностные оклады рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 №31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1», постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 31.10.1984 №320/21-22 «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 66. Разделы: «Химическая чистка и крашение»; «Работы и профессии рабочих прачечных», согласно таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Общеотраслевые профессии рабочих и размеры окладов (должностных окладов)

№ п/п	Профессиональный квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих	Размер разряда работника в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4	5
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»				
1.1.	1 квалификационный уровень	Горничная; гардеробщик; грузчик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; дворник; сторож (вахтер); кладовщик; кастелянша; курьер; приемщик заказов; приемщик пункта проката; подсобный рабочий; аппаратчик химводоочистки	1	6 147
		Оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист; кухонный рабочий; кастелянша; кладовщик; уборщик производственных помещений; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; плотник; оператор ЭВ и ВМ; аппаратчик химводоочистки	2	6 209
		Оператор стиральных машин; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; водитель транспортно-уборочной машины; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; плотник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор ЭВ и ВМ; радиооператор; аппаратчик химводоочистки	3	6 271
1.2.	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)		6 280
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»				
2.1.	1 квалификационный уровень	Аппаратчик химводоочистки; слесарь-ремонтник; плотник; водитель автомобиля; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; оператор стиральных машин; оператор ЭВ и ВМ	4	6 290
		Водитель автомобиля	5	6 352

(Продолжение на стр. 26)

(Начало на стр. 25)

2. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов (должностных окладов) согласно таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда <1>	9 015
2.	Специалист по закупкам <2>	9 015

<1> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

<2> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок».

3. К должностным окладам (окладам) по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом обеспечения финансовыми средствами, рекомендуется повышающий коэффициент за выслугу лет.

Повышающий коэффициент к должностным окладам (окладам) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников не образует новый должностной оклад (оклад) работника и не учитывается при начислении стимулирующих выплат.

4. Коэффициент за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) согласно таблице 4 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы на соответствующих должностях в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью.

В стаж работы для установления коэффициента за выслугу лет могут включаться иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа учреждения.

Таблица 4

Размеры коэффициентов за выслугу лет

Показатель	Размер коэффициента за выслугу лет в процентах к должностному окладу (окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 20 лет	20
свыше 20 лет	30

5. Оклад (должностной оклад) работнику учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения и оформляется трудовым договором.

6. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

1) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие квалификационные уровни.

2) устанавливать по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры окладов (должностных окладов), а также устанавливать диапазоны размеров окладов (должностных окладов) по должностям работников с равной сложностью труда.

Статья 3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате; процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

3) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в соответствии со статьями 149 - 154

Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Покачи «О Положении о дополнительных гарантиях и компенсациях для работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Покачи».

5. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

7. Перечень и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются согласно таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4% от должностного оклада	Заклучение специальной оценки условий труда. Выплата осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% к должностному окладу работника	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации и не учитывается для исчисления других компенсационных выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
3.	Доплата за выполнение сверхурочной работы	в полуторном размере - за первые два часа работы; в двойном размере - за последующие часы. Расчет производится от части должностного оклада, приходящейся на один час работы	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
4.	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	по согласованию сторон в размере: Работа в выходной и нерабочий праздничный день работникам учреждения оплачивается в одинарном размере с предоставлением дополнительного времени отдыха или в двойном размере, по выбору работника. Величина оплаты труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день исчисляется исходя из месячного фонда оплаты труда, установленного работнику на дату, предшествующую работе в выходной и нерабочий праздничный день (в днях и/или часах). Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного работниками в выходные и нерабочие праздничные дни. Основанием для оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является письменный приказ работодателя о привлечении к работе работника в выходные и нерабочие праздничные дни (с указанием времени работы) и табель учета рабочего времени. Основанием для предоставления дополнительного времени отдыха работнику за отработанное время в выходные и нерабочие праздничные дни является письменный приказ работодателя.	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации

(Продолжение на стр. 27)

(Начало на стр. 26)

5.	Доплата за работу в ночное время	20% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» и не учитывается для исчисления других компенсационных выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
6.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Выплаты устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Показчи «О Положении о дополнительных гарантиях и компенсациях для работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Показчи»
7.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

Статья 4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
2. К стимулирующим выплатам относятся:
1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2) выплаты за качество выполняемых работ;
3) премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.
3. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:
1) высокую результативность работы;
2) участие в выполнении важных работ, мероприятий.
При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать:
1) систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;
2) выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.
Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется локальным нормативным актом учреждения, в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере, но не более 100 процентов оклада (должностного оклада).
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более года.
4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам:
1) за качество;
2) за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах), включенных в программу официальных межрегиональных и региональных спортивных соревнований.
5. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными приказом руководителя учреждения, в котором определяется порядок, срок и размер выплаты.
6. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется локальным нормативным актом учреждения, в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.
7. Рекомендуемые размеры стимулирующей выплаты работникам за результативное участие в подготовке спортсмена высокого класса в видах спорта (спортивных дисциплинах), включенных в программу официальных межрегиональных и региональных спортивных соревнований, приведены в пункте 10 приложения к Положению.
8. Премирование по итогам работы за календарный год (далее – премия) осуществляется при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда в конце финансового года, не позднее 25 декабря текущего года.
В случаях, когда 25 декабря приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания выплаты считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Премия выплачивается на основании приказа учреждения, в размере до 4 должностных окладов, по основной занимаемой должности, основному месту работы. Конкретный размер премии определяется локальным актом учреждения.
При установлении премиальных выплат по итогам работы за календарный год следует учитывать:
1) участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
2) качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания;
3) качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.
Учреждение в локальном акте устанавливает перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год в соответствии с примерными показателями, приведенными в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Примерный перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов	до 50%

2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, приказов руководителя учреждения, поручений непосредственного руководителя.	до 50%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	до 50%
4.	Несоблюдение норм трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка учреждения, служебной этики)	до 30%
5.	Причинение ущерба имуществу учреждения	до 30%

9. На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства местного бюджета города, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых услуг (работ).

Статья 5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера, главного инженера

1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера, главного инженера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.
2. Заработная плата руководителя учреждения (должностной оклад (оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты) устанавливается приказом структурного подразделения, выполняющего функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующими нормами трудового законодательства, регулирующим правоотношения по установлению условий оплаты труда руководителей муниципальных учреждений города Показчи.
Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, главного инженера установлены в таблице 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, главного инженера

Наименование должностей	Должностной оклад (оклад), руб.
Директор	38 133
Заместитель директора	34 319
Главный бухгалтер	32 413
Главный инженер	34 319

3. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главному инженеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 3 настоящего Положения.

4. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на повышение заинтересованности руководителя учреждения в повышении эффективности работы учреждения, инициативы при выполнении задач, поставленных учредителем.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом учредителя. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в следующих случаях:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижение показателей эффективности и результативности работы учреждения;
- 2) наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения, причинения ущерба муниципальному образованию, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;
- 3) несоблюдение Требований настоящего Положения.

Конкретный размер стимулирующих выплат, порядок назначения стимулирующих и иных выплат руководителю учреждения устанавливаются приказом учредителя.

5. Стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главному инженеру учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения, в соответствии со статьями 4 и 6 настоящего Положения.

6. Иные выплаты директору учреждения устанавливаются в соответствии с частью 3, 4, 10, 11 статьи 6 настоящего Положения.

7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (его заместителей) и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается на уровне кратности от 1 до 5,5.

8. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительно до принятия решения о премировании по итогам работы за календарный год) предоставляет в комитет финансов администрации города согласованную с Учредителем информацию, подготовленную в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной

(Продолжение на стр. 28)

(Начало на стр. 27)

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета, с учетом всех финансовых источников, и рассчитанный за отчетный календарный год.

9. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципально-го) учреждения».

Статья 6. Другие вопросы оплаты труда

1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам отнесены следующие выплаты:

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням и профессиональным праздникам;

- 4) надбавка водителям за классность;
 - 5) выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.
2. Молодым специалистам, впервые вступившим в трудовые отношения, производится единовременная выплата.

Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере до двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата осуществляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

3. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии со статьей 8 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя учреждения.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников учреждения, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать двух должностных окладов по основной занимаемой должности (профессии). Конкретный размер указывается в локальном акте учреждения.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- 1) работнику, принятому на работу по совместительству;
- 2) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- 3) работнику, уволенному за виновные действия.

4. Единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами, выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размер разовой выплаты не должен превышать 10 тысяч рублей.

Выплаты к праздничным дням и профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, но не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

5. Водителю учреждения устанавливается ежемесячная доплата за классность к должностному окладу (окладу):

- 1) имеющим 2-й класс - до 10 процентов;
- 2) имеющим 1-й класс - до 25 процентов;
- 3) при работе на нескольких видах транспортных средств, выполнении функций механика и слесаря при отсутствии их в штате - до 30 процентов.

6. Работникам учреждения устанавливаются выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 2) коэффициент квалификации;
- 3) коэффициент специфики работы;
- 4) выплаты за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды.

7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом:

- 1) сложности выполняемых работ (услуг), задач и поручений;
- 2) степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- 3) уникальности и заинтересованности в конкретном работнике для реализации уставных задач учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3.

Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам),

ставка заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников не образует новый оклад (должностной оклад) работника и не учитывается при начислении стимулирующих выплат.

8. Работникам, занимающим должности работников физической культуры и спорта, устанавливается коэффициент квалификации, согласно таблице 8.

Таблица 8

Размеры коэффициента квалификации для работников, занимающих должности работников физической культуры и спорта

Уровень квалификации	Рекомендуемый размер коэффициента квалификации для работников, занимающих должности работников физической культуры и спорта, в % от оклада
Высшая квалификационная категория	до 80
Первая квалификационная категория	до 50
Вторая квалификационная категория (при наличии)	до 30

Коэффициент квалификации по должностям «спортсмен», «спортсмен-инструктор» и «спортсмен-ведущий» устанавливается в зависимости от наличия спортивного разряда (спортивного звания).

Рекомендуемые размеры коэффициентов квалификации для должностей «спортсмен», «спортсмен-ведущий», «спортсмен-инструктор» приведены в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размеры коэффициентов квалификации для должностей «спортсмен», «спортсмен-ведущий», «спортсмен-инструктор»

Рекомендуемые размеры коэффициента квалификации				
Кандидат в мастера спорта	Мастер спорта России, гроссмейстер России	Мастер спорта России международного класса	Мастер спорта России международного класса - призер всероссийских соревнований	Мастер спорта России международного класса - призер международных соревнований
1	2	3	4	5
до 1	до 1,5	до 2	до 2,5	до 3,5

9. Коэффициент специфики работы учитывает особенности деятельности учреждения, осуществляющего спортивную подготовку, а также специализированных отделений по видам спорта внутри учреждения.

Коэффициент специфики работы для работников специализированных по олимпийским видам спорта отделений учреждения, осуществляющего спортивную подготовку, устанавливается в размере 15 процентов к должностному окладу (окладу) тренерского состава, имеющих непосредственное отношение к организации работы указанного специализированного отделения (отделений). При этом для тренеров учитывается фактический объем тренерской нагрузки.

Коэффициент специфики работы для работников учреждения, осуществляющего деятельность по адаптивному спорту и адаптивной физической культуре, устанавливается в размере 20 процентов к должностному окладу (окладу) по основной занимаемой должности, при условии, что такой вид деятельности включен в перечень основных видов деятельности учреждения, предусмотренных уставом учреждения.

10. Рекомендуемые размеры выплат за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, приведены в таблице 10 настоящего Положения.

При наличии нескольких оснований для установления надбавки надбавка устанавливается по одному (наивысшему) основанию и выплачивается по основному месту работы работника и основной занимаемой должности.

Таблица 10

Размер выплат за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемые размеры выплат в процентах к должностному окладу
1.	За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; За государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; За почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»	60%
2.	За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», За почетное звание «Заслуженный деятель физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»	40%
3.	За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», За почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	20%
4.	За почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»	15%
5.	Нагрудный знак «Почетный работник образования Российской Федерации», награды, почетные грамоты Губернатора и Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, благодарность Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	10%
6.	Другие ведомственные награды и звания	5%

(Продолжение на стр. 29)

(Начало на стр. 28)

11. Работникам, имеющим ученую степень, устанавливается надбавка в процентах к должностному окладу (окладу) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения, с момента (дня) присвоения ученой степени:

- 1) за ученую степень доктора наук - в размере 30 процентов;
- 2) за ученую степень кандидата наук - в размере 20 процентов.

12. Применение выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, установленных частями 7 - 11 настоящей статьи Положения, не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

13. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии со статьей 8 настоящего Положения.

Статья 7. Дополнительные отпуска

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по приказу руководителя учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом учреждения и оформляется приказом руководителя.

Предоставление руководителю учреждения отпуска за ненормированный рабочий день принимается работодателем и оформляется распоряжением администрации города Покази.

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам и руководителю в количестве трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве четырех календарных дней.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Статья 8. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев в учреждении, исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета города Покази на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. При формировании фонда оплаты труда:

1) на стимулирующие выплаты предусматривается 20% от годового фонда оплаты труда;

2) на иные выплаты 10% от годового фонда оплаты труда без учета стимулирующих выплат, но с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

4. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

5. Учредитель на основании настоящего Положения согласовывает структуру и предельную штатную численность учреждения исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания муниципальных услуг.

6. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, разрабатывается учреждением и утверждается приказом Учредителя.

7. В целях определения соотношения должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала, учитывается процент основного персонала учреждения - работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также их непосредственные руководители.

Статья 9. Заключительные положения

1. Учреждение с целью согласования структуры и предельной штатной численности учреждения, в соответствии с частью 5 статьи 8 Положения, направляет Учредителю предложения об изменении структуры, предельной штатной численности учреждения.

2. В случае необходимости урегулирования отдельных вопросов общего характера при построении и применении системы оплаты труда учреждением в Положение о системе оплаты труда учреждения могут быть включены вопросы общего характера, за исключением установления дополнительных выплат, доплат и надбавок, не указанных в составе основных разделов настоящего Положения и (или) установление которых противоречит единым рекомендациям по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

3. Особенности оплаты и нормирования труда тренерского состава установлены в приложении к настоящему Положению.

4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда служащих и работников Учредителя.

Приложение
к Положению об установлении
системы оплаты труда работников муниципальных
учреждений физической культуры и спорта города Покази

Особенности оплаты и нормирования труда тренерского состава

1. Оплата труда тренеров осуществляется по «часовому» методу исходя из установленного размера оклада (должностного оклада).

«Почасовой» метод. Расчет оклада (должностного оклада) (До) производится по формуле:

$$Do = Ob \times Kn / 24 \times S,$$

где Об - оклад по должности, предусмотренный локальными нормативными актами учреждения (например, положением об оплате труда, коллективным договором);

Кн - количество часов в неделю проводимых тренером (тренером-преподавателем) тренировочных (учебных) занятий согласно утвержденному в учреждении графику (расписанию) тренировочных занятий;

S - коэффициент специализации.

Коэффициент специализации равен 1,0.

2. Наполняемость тренировочных групп и объем тренировочной нагрузки определяется согласно федеральным стандартам спортивной подготовки по виду спорта.

При отсутствии федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта руководствоваться таблицей 1.

Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, учреждением устанавливается норма часов тренерской работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

К наполняемости тренировочных групп и объему тренировочной нагрузки по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту при отсутствии федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта рекомендуется применять параметры, приведенные в таблице 2 настоящего приложения.

Таблица 1

Параметры применения наполняемости и количественного состава групп, объема тренировочной нагрузки при отсутствии федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (человек)	Максимальный количественный состав группы (человек)	Максимальный объем тренировочной нагрузки (часов за неделю)
1	2	3	4	5	6
1	Спортивно-оздоровительный	Весь период	10	30	до 6
2	Начальной подготовки	До одного года	устанавливается учреждением	25	6
		Свыше одного года		20	8
3	Тренировочный	До двух лет	устанавливается учреждением	14	12
		Свыше двух лет		12	18
4	Совершенствования спортивного мастерства	Весь период	1	10	24
5	Высшего спортивного мастерства	Весь период	1	8	32

Таблица 2

Параметры к наполняемости тренировочных групп и объему тренировочной нагрузки по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту при отсутствии федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта

Этап спортивной подготовки спортсменов	Период спортивной подготовки	Оптимальная/допустимая наполняемость групп, человек				Максимальный объем тренировочной нагрузки (часов за неделю, в т.ч. по индивидуальным планам)
		спорт слепых	спорт глухих	спорт лиц с поражением ОДА	спорт лиц с интеллектуальными нарушениями	
1	2	3	4	5	6	7
Спортивно-оздоровительный	все периоды	6/12	8/15	5/8	8/15	до 6
Начальной подготовки	до года	5/12	12/15	5/8	10/15	6
	свыше года	5/12	10/15	4/8	9/15	9
Тренировочный (этап спортивной специализации)	до года	4/9	8/9	2/8	5/9	12
	второй и третий годы	3/8	6/8	3/8	6/8	до 18
	четвертый и последующие годы	3/6	5/6	2/6	5/6	до 20
Совершенствования спортивного мастерства	все периоды	2/5	4/5	2/4	3/4	до 28
Высшего спортивного мастерства	все периоды	2/3	2/3	1/3	2/3	до 32

(Начало на стр. 29)

Примечание:
Для занимающихся с тяжелыми сочетанными дефектами и поражениями формирование групп по численности осуществляется в индивидуальном порядке (с учетом степени функциональных возможностей).

Недельный режим тренировочной работы устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный), задач подготовки. Общегодовой объем тренировочной работы, предусмотренный указанными режимами работы, начиная с тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен не более чем на 25%.

3. При объединении в одну группу занимающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности, должны выполняться следующие условия:

1) разница в уровнях спортивного мастерства занимающихся не должна превышать двух спортивных разрядов (званий);

2) количественный состав не должен превышать на этапе высшего спортивного мастерства 8 человек, совершенствования спортивного мастерства - 10 человек, тренировочном - 12 человек (для занимающихся свыше двух лет) и 14 человек (для занимающихся до двух лет), начальной подготовки - 20 человек (для занимающихся свыше одного года) и 25 человек (для занимающихся до одного года) с учетом соблюдения правил техники безопасности на тренировочных занятиях;

3) для командных игровых видов спорта количественный состав не должен превышать двух игровых составов с учетом соблюдения правил техники безопасности на тренировочных занятиях;

4) для экипажей и групповых спортивных дисциплин количественный состав не должен превышать двух экипажей и групп с учетом соблюдения правил техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях.

4. Перевод спортсмена на последующий этап спортивной подготовки осуществляется по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта приказом учреждения, на основании порядка, утвержденного локальным нормативным актом учреждения.

5. В случае отсутствия стандарта спортивной подготовки по виду спорта спортсмены зачисляются на этап совершенствования спортивного мастерства и этап высшего спортивного мастерства в соответствии с полученным спортивным разрядом (званием) либо по показанному результату.

6. В учреждении развиваются те виды спорта, по которым в установленном порядке утверждены программы по спортивной подготовке.

7. Рекомендуемые размеры нормативов оплаты труда тренера за подготовку одного занимающегося приведены в таблицах 3, 4 настоящего приложения.

Таблица 3

Рекомендуемый размер норматива оплаты труда тренера за подготовку одного занимающегося

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период подготовки (лет)	Рекомендуемый размер норматива оплаты труда, в % от должностного оклада тренера, за подготовку одного спортсмена
1	2	3	4
1	Высшего спортивного мастерства	весь период	39
2	Совершенствования спортивного мастерства	весь период	24
3	Тренировочный (этап спортивной специализации)	до 2-х лет	9
		свыше 2-х лет	15
4	Начальной подготовки	до года	3
		свыше года	6
5	Спортивно-оздоровительный	весь период	2,2

Таблица 4

Рекомендуемый размер норматива оплаты труда тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре и спорту за подготовку одного занимающегося

Этап спортивной подготовки спортсменов	Период спортивной подготовки (лет)	Рекомендуемый размер норматива оплаты труда, в % от должностного оклада тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре и спорту за подготовку одного занимающегося			
		спорт слепых	спорт глухих	спорт лиц с поражением ОДА	спорт лиц с интеллектуальными нарушениями
1	2	3	4	5	6
Спортивно-оздоровительный	весь период	5,6	2,8	6,7	3,3
Начальной подготовки	до года	6,7	2,8	6,7	3,3
	свыше года	10,0	5,0	12,5	5,6
Тренировочный (этап спортивной специализации)	до года	16,7	7,4	22,2	8,5
	второй и третий годы	33,3	12,5	33,3	16,7
		37,0	18,5	37,0	22,2
	четвертый и	37,0	18,5	37,0	22,2

	последующие годы				
Совершенствования спортивного мастерства	весь период	50,0	33,3	50,0	37,0
Высшего спортивного мастерства	весь период	55,0	45,0	55,0	45,0

Примечание к Таблице 3:

В отношении занимающихся, спортсменов, у которых функциональные возможности для занятий определенным видом спорта ограничены значительно и которые вследствие этого нуждаются в посторонней помощи во время занятий или участия в соревнованиях, размеры нормативов оплаты от ставки заработной платы за подготовку одного занимающегося могут быть увеличены.

8. Оплата труда в спортивно-оздоровительных группах и на этапе начальной подготовки (оплата по «подушевому» или «почасовому» методам расчета) устанавливается локальным нормативным актом учреждения по согласованию с учредителем. При применении нормативов за одного занимающегося оплата труда производится по фактической численности спортсменов в группе в пределах установленного максимального количества.

9. Кроме основного тренера к проведению тренировочных занятий могут привлекаться тренеры по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке и другие). Порядок их привлечения и оплаты труда определяется локальным нормативным актом учреждения по согласованию с учредителем.

10. Рекомендуемые размеры норматива стимулирования за подготовку спортсмена высокого класса устанавливаются в соответствии с таблицей 5 настоящего приложения.

Таблица 5

Рекомендуемый размер норматива стимулирования за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена высокого класса

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в % к должностному окладу тренера, за результативную подготовку одного спортсмена (команды)	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в % к должностному окладу за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена (команды)	
				основной персонал ¹	руководителям и иным специалистам ²
1. Официальные международные спортивные соревнования					
1.1	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдлимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200	до 20	до 10
		2-3	до 160	до 16	до 8
		4-6	до 100	до 10	до 5
		участие	до 80	до 8	до 4
1.2	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160	до 16	до 8
		2-3	до 100	до 10	до 5
		4-6	до 80	до 8	до 4
		участие	до 60	до 6	до 3
1.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
1.4	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
1.5	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно					
2.1.	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3

(Продолжение на стр. 31)

(Начало на стр. 30)

2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
2.3	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
2.4	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 40	до 4	до 2
		2-3	до 20	до 2	до 1
2.5	Чемпионат ХМАО-Югры (мужчины и женщины, юниоры и юниорки)	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
2.6	Первенство ХМАО-Югры (мужчины и женщины, юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 50	до 5	до 3
		2	до 30	до 3	до 2
		3	до 10	до 1	до 1
3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд свыше 8 спортсменов					
3.1	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате России; на Кубке России	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
3.2	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
3.3	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
3.4	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	до 40	до 4	до 2
		2-3	до 20	до 2	до 1
3.5	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате ХМАО-Югры, на Кубке ХМАО-Югры	1	до 90	до 9	до 4
		2 - 3	до 70	до 7	до 3
		4 - 6	до 50	до 5	до 2
3.6	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве ХМАО-Югры (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 70	до 7	до 3
		2 - 3	до 50	до 5	до 2
		4 - 6	до 30	до 3	до 1
	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на	1	до 50	до 5	до 3
		2 - 3	до 30	до 3	до 2

3.7	Первенстве ХМАО-Югры (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); Спартакиады учащихся	4 - 6	до 10	до 1	до 1
3.8	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и региональных официальных спортивных соревнованиях	1	до 30	до 3	до 2
		2 - 3	до 10	до 1	до 1

Примечания к Таблице 5:

<1> В перечень работников, непосредственно участвующих в подготовке спортсмена высокого класса, включаются должности основного персонала организации (инструкторы-методисты, старшие инструкторы-методисты, администраторы тренировочного процесса, тренеры по смежным видам спорта, первый тренер, тренер, ранее участвовавший в подготовке спортсмена, специалист по подготовке спортивного инвентаря, хореографы, концертмейстеры, медицинские работники, психологи, механики по техническим видам спорта, сурдопереводчики).

<2> К иным специалистам относятся работники административно-управленческого, вспомогательного персонала учреждения.

Размер норматива стимулирования тренера за подготовку спортсмена высокого класса устанавливается по основной занимаемой должности, основному месту работы по наивысшему нормативу на основании протоколов (выписки из протоколов) соревнований и действует с момента показанного спортсменом результата в течение одного календарного года, а по региональным соревнованиям - до проведения следующих региональных соревнований данного уровня.

Если в период действия норматива стимулирования спортсмен улучшил спортивный результат, размер норматива стимулирования соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

При определении размера норматива стимулирования тренера в региональных спортивных соревнованиях учитываются только результаты спортсменов, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды муниципального образования город Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 06.06.2019 № 521

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51.1 Градостроительного кодекса от 29.12.2004 №190-ФЗ, пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 статьи 16 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

*Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 521*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, ОАиГ администрации города Покачи) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:

1) заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации - физическое или юридическое лицо, обеспе-

(Продолжение на стр. 32)

(Начало на стр. 31)

чающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

2) от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 осуществляется специалистами ОАиГ 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>).

3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты ОАиГ администрации города Покачи осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

6. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

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

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

9. 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.

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.

10. Способы получения информации заявителем 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) Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (<http://grad.admpokachi.ru/>);

2) Управление «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: (<https://rosreestr.ru/site/>);

3) Дополнительный офис Лангепасского отделения в г. Покачи филиала ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ по Ханты-Мансийскому АО-Югра (<http://www.rosinv.ru/>);

4) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы» (далее – МФЦ) (<http://mfc.admhmao.ru/>);

5) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.jsn.admhmao.ru/);

6) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Госкультухрана Югры) (<http://www.nasledie.admhmao.ru/>).

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

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

а) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) бланки уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения.

12. 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.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами ОАиГ 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 - направление уведомления соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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 отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестр, Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 направление заявителю:

1) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление направляется застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве за подписью должностного лица уполномоченного органа либо лица его замещающего.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2) в общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены на Едином и региональном порталах.

9. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащие следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

3) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

(Продолжение на стр. 33)

(Начало на стр. 31)

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
5) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, указанным в уведомлении об окончании строительства.

10. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

11. Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4 части 10 настоящей статьи, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «запрещается 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, которые находятся в распоряжении 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, 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 №210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных частью 9 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных частью 9 настоящего административного регламента;

3) в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

При наличии вышеуказанных оснований уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законом не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объек-

та индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

1) уведомление об окончании строительства подлежит регистрации специалистом ОАиГ администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронном документообороте в течение одного дня;

2) уведомление об окончании строительства, поступившее посредством Единого или регионального порталов, регистрируется информационной системой;

3) датой приема уведомления об окончании строительства является дата его регистрации в информационной системе;

4) уведомление об окончании строительства, принятое при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, подлежит регистрации специалистом ОАиГ администрации города Покачи в течение 15 минут в электронном документообороте;

5) регистрация уведомления об окончании строительства работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

19. 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 для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

4) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа;

5) рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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;

7) места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

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

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

10) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1 части 1 настоящей административного регламента.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) доступность форм уведомлений размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

5) возможность подачи уведомления в МФЦ, в том числе подача уведомления и доставка результата предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе по месту жительства инвалида.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о законченном строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 34)

(Начало на стр. 31)

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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

2) информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы;

3) в случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов, заполняется уведомление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов;

5) в случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то уведомление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

6) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, административные процедуры по приему и регистрации уведомления и документов осуществляются в следующем порядке:

а) все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

б) для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

6) требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства:

1) основание для начала административной процедуры: поступление уведомления об окончании строительства в уполномоченный орган;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: прием и регистрация уведомления об окончании строительства в течение одного дня;

4) критерий принятия решения: наличие уведомления об окончании строительства, отсутствие оснований, предусмотренных частью 5 статьи 2 настоящего административного регламента;

5) результат административной процедуры: регистрация уведомления об окончании строительства;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте;

7) уведомления об окончании строительства, поступившее посредством Единого или регионального порталов, регистрируется информационной системой;

8) датой приема указанного уведомления является дата его регистрации в информационной системе;

9) зарегистрированное уведомление об окончании строительства передается: специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства к специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

а) формирование и направление специалистом ОАиГ администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента приема и регистрации уведомления межведомственного запроса;

б) получение ответов на межведомственные запросы;

4) критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящих документов;

7) срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющих документы и сведения;

8) зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются: специа-

листу ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления об окончании строительства и полученного ответа на межведомственный запрос;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за рассмотрение уведомления об окончании строительства, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

в) за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

а) специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к уведомлению об окончании строительства документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия, проводит проверку соответствия требованиям законодательства о градостроительной деятельности, проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае строительства или реконструкции в границах исторического поселения федерального или регионального значения при условии, что застройщику не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае если от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

б) по результатам проверки документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению уведомления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе уведомления об окончании строительства или поступления ответов на межведомственные запросы;

в) должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее одного календарного дня со дня подготовки и оформления специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) подписанные должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их регистрации в день их подписания;

д) результат выполнения административной процедуры: подписанные должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте в течение одного дня;

ж) критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных частью 15 статьи 2 настоящего административного регламента;

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

1) основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично заявителю, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов - специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

а) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - один календарный день со дня их регистрации;

4) критерий принятия решения: подписанные документы, являются результатом предоставления муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, спосо-

(Продолжение на стр. 35)

(Начало на стр. 31)

бом, указанным в уведомлении об окончании строительства;

- б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте;
 - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов фиксируется в электронном документообороте;
 - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

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 специалистами, должностными лицами уполномоченного органа, работником МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ администрации города Покачи, руководителем МФЦ.

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:

- 1) плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации города Покачи, руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим:
 - а) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением уполномоченных должностных лиц администрации города Покачи, руководителя МФЦ либо лица, его замещающего;
 - б) внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем администрации города Покачи, руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) специалистов должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников МФЦ принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии со статьей 5 настоящего административного регламента.

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

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

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, должностные лица уполномоченного органа, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут административную ответственность в соответствии со статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

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

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

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в 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 (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Осо-

бенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте 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 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.6	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.6.1	Количество надземных этажей	
3.6.2	Высота	
3.6.3	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	
3.6.4	Площадь застройки	

(Продолжение на стр. 36)

(Начало на стр. 31)

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (в случае если застройщиком является физическое лицо).

Настоящим уведомлением я

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае если застройщиком является физическое лицо) даю согласие на обработку персональных данных¹.

¹Заполняется в случае если застройщиком является физическое лицо

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ФОРМА

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного Вами (дата направления уведомления) _____ зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии

(построенного или реконструированного) _____, объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка требованиям законодательства о градостроительной деятельности)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ФОРМА

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного Вами (дата направления уведомления) _____ зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет Вас о несоответствии _____ (построенного или реконструированного) _____, объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(Продолжение на стр. 37)

(Начало на стр. 36)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)
2. (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)
3. (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)
4. (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

**БЛОК-СХЕМА
Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 06.06.2019 № 531**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51.1 Градостроительного кодекса от 29.12.2004 №190-ФЗ, пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 статьи 16 Устава города Покачи, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

**Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 06.06.2019 № 531**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, ОАиГ администрации города Покачи) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:

1) заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

2) от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 специалистами ОАиГ 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/>);

(Продолжение на стр. 38)

(Начало на стр. 37)

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты ОАиГ администрации города Покачи осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

7. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1 части 3 настоящей статьи административного регламента;

9. 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 специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. 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.

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.

11. Способы получения информации заявителем 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) Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (<http://grad.admpokachi.ru/>);
- 2) Управление «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (<https://rosreestr.ru/site/>);
- 3) Дополнительный офис Лангепасского отделения в городе Покачи филиала ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ по Ханты-Мансийскому АО-Югра (<http://www.rosinv.ru/>);
- 4) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы» (<http://mfc.admhmao.ru/>);
- 5) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Госкультухрана Югры) (<http://www.nasledie.admhmao.ru/>).

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

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

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги), МФЦ;
- в) сведения о способах получения информации;
- г) о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- з) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст административного регламента можно получить у специалиста ОАиГ администрации города Покачи.

13. 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.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами ОАиГ 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 - направление уведомлений о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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 отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет меж-

ведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 №15.2.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

2) в общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещенной на Едином и Региональном порталах.

9. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 9) способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.
10. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

11. Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4 части 10 настоящей статьи, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

12. Документ, указанный в пункте 1 части 10 настоящей статьи, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если он не предоставлен заявителем по собственной инициативе.

(Продолжение на стр. 39)

(Начало на стр. 37)

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается 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, которые находятся в распоряжении 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, 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие сведений, предусмотренных части 9 настоящей статьи;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2 – 4 части 10 настоящей статьи.

При наличии вышеуказанных оснований уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законом не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемых строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

1) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

3) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут;

4) запрос регистрируется в электронном документообороте;

5) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

20. 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 для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

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

5) рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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;

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

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

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

10) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1 части 12 статьи 1 настоящего административного регламента.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) доступность форм уведомлений размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

5) возможность подачи уведомления и доставка уведомления и доставка результата предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе по месту жительства инвалида.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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

2) информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы;

3) в случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов, заполняется уведомление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов;

5) в случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то уведомление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

6) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, административные процедуры по приему и регистрации уведомления и документов осуществляются в следующем порядке:

а) все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

б) для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

6) требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве:

1) основание для начала административной процедуры: поступление уведомления о планируемом строительстве в уполномоченный орган;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

а) прием документов;

б) регистрация документов;

в) возврат документов;

г) рассмотрение представленных документов;

4) Критерий принятия решения: наличие уведомления о планируемом строительстве, отсутствие оснований, предусмотренных частью 14 статьи 2 настоящего административного регламента;

5) результат административной процедуры: регистрация уведомления о планируемом строительстве;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте;

7) уведомление о планируемом строительстве, поступившее посредством, Единого или регионального порталов регистрируется информационной системой;

8) датой приема уведомления о планируемом строительстве является дата его регистрации в информационной системе;

9) зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве передается: специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

(Продолжение на стр. 40)

(Начало на стр. 37)

1) основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве к специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) экспертиза представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных частью 10 статьи 2 настоящего административного регламента;

б) формирование и направление специалистом ОАиГ администрации города Покачи, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента приема и регистрации уведомления о планируемом строительстве межведомственного запроса;

в) получение ответов на межведомственные запросы;

4) критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящих документов;

7) срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющих документы и сведения;

8) зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются: специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и (или) полученного ответа на межведомственный запрос;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства): специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

г) за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

а) специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к уведомлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

б) по результатам анализа документов специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

4) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению уведомления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, три рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе уведомления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы;

5) должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее одного календарного дня со дня подготовки оформления специалистом ОАиГ администрации города Покачи, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) критерий принятия решения: наличие оснований, предусмотренных частью 16 статьи 2 настоящего административного регламента;

7) подписанные должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их регистрации в день их подписания;

8) результат выполнения административной процедуры: подписанные должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте в течение одного дня.

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

1) основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ОАиГ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов - специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за выдачу заявителю лично - специалист ОАиГ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - один день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим;

4) критерий принятия решения: оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ, посредством Единого и регионального порталов;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте;

б) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов фиксируется в электронном документообороте;

в) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

5) результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ, посредством Единого и регионального порталов;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте;

б) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов фиксируется в электронном документообороте;

в) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

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 специалистами, должностными лицами уполномоченного органа, работника МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ администрации города Покачи, руководителем МФЦ.

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:

1) плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации города Покачи, руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим:

а) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением уполномоченных должностных лиц администрации города Покачи, руководителем МФЦ либо лица, его замещающего;

2) внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем администрации города Покачи, руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалистов должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников МФЦ принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии со статьей 5 настоящего административного регламента.

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

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

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, должностные лица уполномоченного органа, сотрудники МФЦ ответственные за осуществление административных процедур административного регламента несут административную ответственность в соответствии со статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

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

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

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».

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:

(Продолжение на стр. 41)

(Начало на стр. 37)

- 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 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных¹.

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

¹Заполняется в случае если застройщиком является физическое лицо

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

(наименование, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

Кому:

(Продолжение на стр. 42)

(Начало на стр. 41)

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного Вами
(дата направления уведомления)
зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет Вас о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес
или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица органа,
уполномоченного на выдачу разрешений)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных
в уведомлении о планируемом строительстве
или реконструкции параметров
объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
на земельном участке»

ФОРМА

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного Вами
(дата направления уведомления)
зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем Вас:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91; № 18, ст. 2559; № 32, ст. 5105, 5114, 5123, 5133, 5134, 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление
о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием
у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица органа,
уполномоченного на выдачу разрешений)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или реконструкции параметров
объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	

(Продолжение на стр. 43)

(Начало на стр. 42)

1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке²

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

²Заполняется в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 настоящей Формы уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных³.

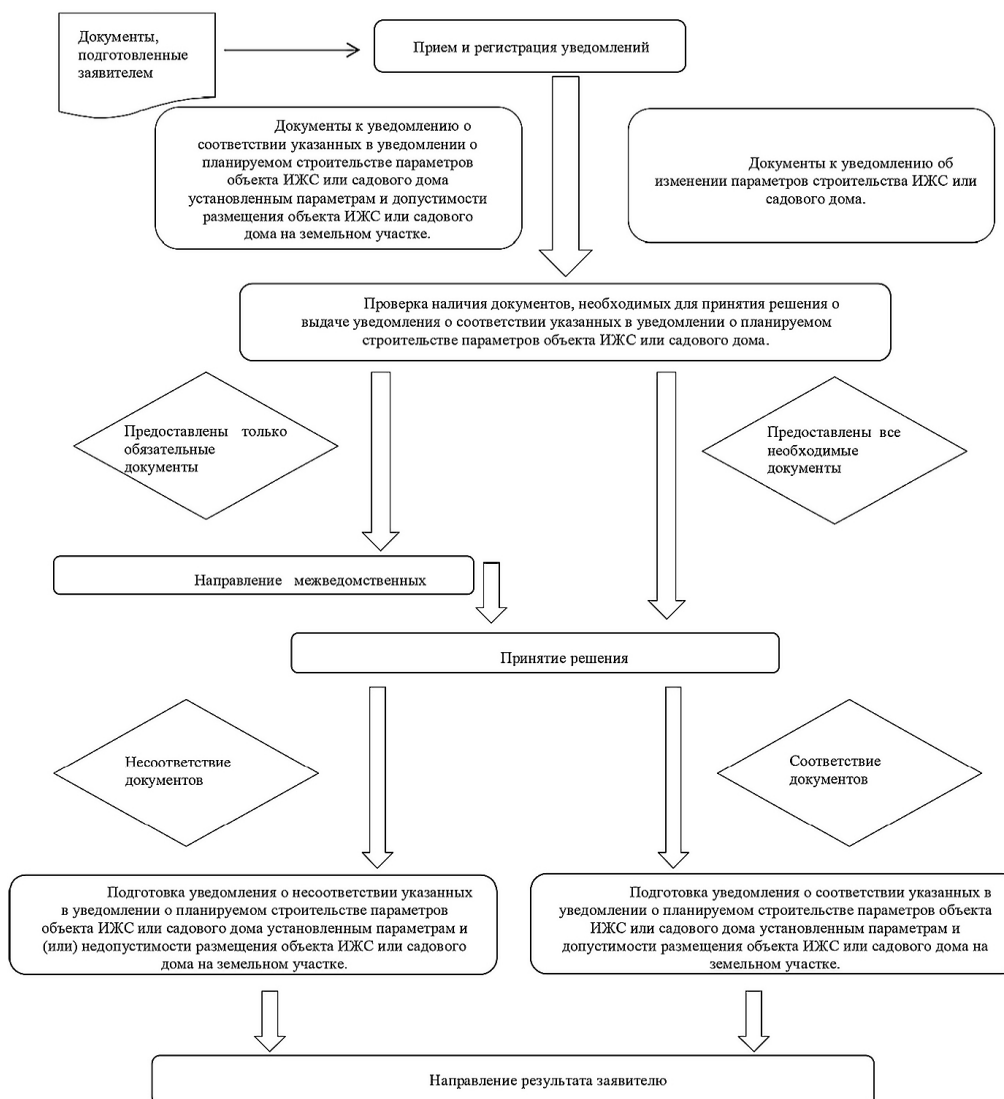
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

³Заполняется в случае если застройщиком является физическое лицо

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ИНФОРМАЦИЯ от 10.06.2019 по результатам публичных слушаний по проекту решения Думы города «Об исполнении бюджета города Покачи за 2018 год»

Дата проведения: 10.06.2019.
Место проведения: конференц-зал администрации города Покачи.
Вопрос: рассмотрение проекта решения Думы города Покачи «Об исполнении бюджета города Покачи за 2018 год».
Зарегистрированные участники публичных слушаний – «49».
Предложения и замечания в ходе публичных слушаний не поступали.
Предложения и рекомендации оргкомитета по проведению публичных слушаний: Организационный комитет по проведению публичных слушаний рекомендует Думе города Покачи рассмотреть и принять на очередном заседании Думы города проект решения «Об исполнении бюджета города Покачи за 2018 год» в предложенной редакции.

Оргкомитет по проведению публичных слушаний
Н.В. Борисова
Л.Ф. Ишемьярова



РОСРЕЕСТР Карта России

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Глазами детей

Росреестр объявил конкурс, посвящённый 100-летию со дня принятия Декрета Совета Народных Комиссаров «Об учреждении

Высшего Геодезического Управления», «Дети Росреестра рисуют карту России». Конкурс проводится с 1 июня по 10 октября 2019 года.

Как сообщили в Управлении Росреестра по ХМАО – Югре, в Конкурсе могут принять участие дети и внуки сотрудников Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, её территориальных органов и подведомственных учреждений. Каждый ребёнок может представить на Конкурс одну работу.

Для проведения Конкурса создана электронная площадка <https://konkurs-deti.kadastr.ru/>, на которой юные художники могут размещать свои работы.

Конкурс проводится в трёх возрастных категориях:

младшая группа – дети до 7 лет включительно;

средняя группа – 8-11 лет включительно;

старшая группа – 12-14 лет включительно.

Ирина Котова, заместитель руководителя Управления, куратор Конкурса:

«Главное отличие этого Конкурса в том, что участники должны представить работы в электронном виде. При этом речь идет не только о скан-образе рисунков, выполненных на бумаге, но и об электронных работах, так называемых «цифровых рисунках». Создание рисунка от начала и до конца на компьютере – относительно новое направление в изобразительном искусстве, требующее не только художественных способностей, но и владения специализированными программами для CG-художников. Мы знаем, как восприимчивы дети ко всему, что связано с компьютерами, как быстро и легко они буквально впитывают новые знания. Участие в нашем конкурсе даёт возможность через IT-технологии, исподволь, направить интерес ребёнка в творческое русло. Лучшие работы будут определены по итогам «народного» онлайн-голосования».

Итоги Конкурса будут подведены в октябре 2019 года.

Росреестр Югры: контроль и надзор в сфере саморегулируемых организаций

Заместитель руководителя Управления Ирина Котова выступила с докладом о реализации Управлением полномочий по контролю и надзору в сфере саморегулируемых организаций за 2018 год и задачах на 2019 год.

Доклад содержит анализ причин и факторов, способствующих возникновению нарушений федерального законодательства в сфере несостоятельности (банкротства).

«Одно из направлений деятельности Росреестра – мониторинг и анализ профессиональной деятельности арбитражных управляющих в делах о банкротстве. В 2018 году в Управление поступило 158 жалоб на действия арбитражных управляющих, что на 13% выше, чем в 2017 году. За 3 месяца 2019 года поступила 51 жалоба, – говорит Ирина Котова. – Типичные действия, обжалуемые заявителями, связаны с нарушением порядка предоставления отчётности о деятельности арбитражного управляющего, чаще всего – сроков опубликования отчётности».

На особом контроле Управления – выплата задолженности по зарплате работникам предприятий-банкротов. Управлением осуществляется анализ материалов по исполнению арбитражными управляющими обязанностей по формированию конкурсной массы должника, включая действия по розыску имущества должника, взысканию дебиторской задолженности, принятию мер по оспариванию сделок должника, привлечению к субсидиарной ответственности контролирующих должника лиц. В 2018 году рассмотрено 7 обращений работников предприятий-банкротов о нарушении арбитражными управляющими требований об очередности погашения задолженности по выплате заработной платы.

Ирина Котова сообщила также о взаимодействии Управления с различными структурами, действующими в сфере несостоятельности (банкротства): «На предыдущем семинаре были обозначены проблемы взаимоотношений Управления и налоговых органов, связанные со снятием запретов на совершение сделок с имуществом предприятий-банкротов. С удовлетворением сообщая, что совместно с налоговой службой найдены пути выхода из ситуации, без обращения в судебные инстанции. Кроме того, в целях профилактики сокращения времени получения арбитражными управляющими сведений из Единого государственного реестра недвижимости Управление постоянно информирует саморегулируемые организации арбитражных управляющих о порядке и способах получения данных».

Росреестр Югры: обезопасить свою собственность

Запретить действия с недвижимостью без личного участия собственника можно на сайте Росреестра.

В связи с тем, что Управление Росреестра по Югре не раз пресекало попытки незаконной регистрации прав на недвижимое имущество, югорский Росреестр напоминает: каждый владелец недвижимости может подать заявление в Росреестр о том, что сделки с принадлежащим ему имуществом могут производиться только при его личном участии.

Как сообщил руководитель Управления Владимир Хапаев, при подаче такого заявления в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) вносится соответствующая запись. «Такая мера, предусмотренная федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», направлена на защиту прав собственников недвижимости. В частности, предоставление возможности запрета сделок с имуществом без личного участия её собственника направлено на снижение числа мошеннических операций с недвижимостью, заключаемых посредниками, которые действуют по доверенности, – пояснил руководитель Управления».

Заявление о невозможности регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия его собственника можно подать в электронном виде в личном кабинете на сайте Росреестра, а также при личном обращении в многофункциональные центры «Мои документы».

Мониторинг и анализ деятельности арбитражных управляющих в делах о банкротстве – в сфере интересов Росреестра Югры

В Управлении Росреестра по ХМАО – Югре прошёл семинар-совещание «Профилактика правонарушений в сфере несостоятельности (банкротства)».

Во вступительном слове руководитель Управления Владимир Хапаев отметил рост в 2018 году общего числа дел о банкротстве, как следствие – увеличение количества рассмотренных жалоб на саморегулируемые организации и арбитражных управляющих на 13%, число участий сотрудников Управления в собраниях кредиторов и судебных заседаниях арбитражного суда – на 49%.

Владимир Хапаев подчеркнул, что цель данного мероприятия – разработка мер по профилактике правонарушений и повышению уровня правопорядка в сфере несостоятельности (банкротства) на основе анализа деятельности арбитражных управляющих.

По его мнению, важным шагом в этом направлении стали результаты совместной с центральным аппаратом Росреестра проверки в 2018 году деятельности Ассоциации арбитражных управляющих «Солидарность».

В рамках реализации контрольно-надзорных полномочий в сфере саморегулируемых организаций, в сфере несостоятельности (банкротства) Управление заключило соглашения с налоговыми органами, Прокуратурой автономного округа и Фондом социального страхования.

«Так, согласно договору между ФНС и Росреестром налоговикам направляется информация об арбитражных управляющих, привлеченных к административной ответственности. В свою очередь, налоговая служба направляет в адрес Управления жалобы на действия арбитражных управляющих, сведения о вступивших в законную силу судебных актах, в соответствии с которыми действия арбитражных управляющих признаны незаконными. С Прокуратурой Югры происходит информационный обмен о предприятиях-банкротах, имеющих задолженность по заработной плате, – сообщил руководитель Управления».

На сегодняшний день на контроле Управления находятся 32 предприятия-банкрота, имеющие задолженность по заработной плате. Рассмотрено 7 обращений работников предприятий о нарушении очередности погашения задолженности по выплате заработной платы.

В семинаре приняли участие представители Управления Росреестра, регионального отделения Фонда социального страхования, Прокуратуры и налоговой службы Югры, судьи Арбитражного суда автономного округа, уполномоченный по защите прав предпринимателей в Югре, члены саморегулируемых организаций арбитражных управляющих.

Росреестр Югры: на 82,5% увеличилось число зарегистрированных прав на жилье в 2019 году

За четыре месяца 2019 года Управлением Росреестра по Югре зарегистрировано 27 848 прав, ограничений (обременений) прав, сделок, арестов (запрещений), записей, внесенных в ЕГРН, в отношении объектов недвижимости жилого назначения. Это на 82,5% выше аналогичного периода прошлого года. Из них число записей о регистрации ипотеки составило 9 780 (в 2018 – 7 769).

Как считает руководитель Управления Росреестра по ХМАО – Югре Владимир Хапаев, столь значительный рост зарегистрированных прав на жилые объекты обусловлен ускоренными темпами реализации государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2018-2025 годах и на период до 2030 года». «Мы видим, какие усилия предпринимаются в округе для решения жилищной проблемы на всех уровнях. В этих условиях наша приоритетная задача – своевременная постановка многоквартирных домов на кадастровый учет и государственная регистрация договоров участия в долевом строительстве и прав на жилые помещения, – подчёркивает Владимир Хапаев».

Управление Росреестра по Югре обращает внимание, что подать документы на регистрацию можно, обратившись в МФЦ, или в электронном виде на официальном сайте Росреестра (<https://rosreestr.ru>). Электронный способ получения услуг имеет ряд преимуществ: для всех категорий заявителей – это возможность подавать документы в любое время, независимо от рабочего графика учреждений и от местоположения заявителя и объекта, в отношении которого направляются документы. Кроме того, для физических лиц при подаче документов в электронном виде государственная пошлина сокращена на 30%. За консультацией по вопросу государственной регистрации недвижимости и регистрации в электронном виде можно обратиться по телефонам в Ханты-Мансийске: 8 (3467) 930-749; 8 (3467) 930-729.

Вся информация о югорской недвижимости – в Росреестре Югры

На 20% увеличилось число обращений в Управление Росреестра по ХМАО – Югре за получением справок об объектах недвижимости.

По состоянию на 1 мая 2019 года югорским Росреестром предоставлено заявителям более 199 тысяч выписок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). За 4 месяца прошлого года были даны ответы на 158 тысяч запросов – рост составил более 20%.

Как пояснили в Управлении, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представляет собой документ, содержащий основные характеристики объекта недвижимости: информацию о собственнике, дате регистрации права собственности, наличие обременений, арестов, запрещений на сделки с недвижимостью и другую информацию.

Запрос о предоставлении сведений из ЕГРН по выбору заявителя можно подать лично в МФЦ в виде бумажного документа, или в электронной форме через официальный сайт Росреестра. «Последний способ позволяет получить сведения из Единого государственного реестра недвижимости в сокращённые сроки. Электронный способ предоставления сведений позволяет заявителю самостоятельно выбрать время и место подачи запроса, что более удобно для заявителя. К тому же потребитель такой услуги получает возможность круглосуточно в режиме онлайн просматривать готовность запрошенных документов. Сайт позволяет оперативно получать информацию об объектах недвижимости, а пошаговые инструкции делают оформление запроса доступным и понятным для заявителя, – поясняют регистраторы».