

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 24.04.2019 № 8**

**О назначении общественных обсуждений по проекту решения Думы города Покачи
«О Правилах благоустройства территории города Покачи»**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 2 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 13.06.2018 № 49:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения Думы города Покачи «О Правилах благоустройства территории города Покачи» в период с 01.05.2019 по 01.06.2019.

2. Утвердить персональный состав организационного комитета по проведению общественных обсуждений по проекту решения Думы «О Правилах благоустройства территории города Покачи» (далее – организационный комитет) согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (Бондаренко К.Н.) обеспечить возможность ознакомления населения с проектом решения Думы города Покачи «О Правилах благоустройства территории города Покачи», разместить проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admpokachi.ru/>, в разделе «Законодательство подраздел «Публичные слушания/Общественные обсуждения».

4. Организационному комитету:

- 1) организовать проведение общественных обсуждений;
- 2) провести общественные обсуждения в период с 01.05.2019 по 01.06.2019;
- 3) разместить экспозиционные материалы по адресу: город Покачи, улица Мира, 8/1, кабинет № 408;
- 4) организовать сбор предложений и замечаний, касающихся проекта решения Думы города Покачи «О Правилах благоустройства территории города Покачи», для включения их в протокол общественных обсуждений.

5) в ходе работы экспозиции обеспечить консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

5. Установить срок приема предложений и замечаний по проекту решения Думы города Покачи «О Правилах благоустройства территории города Покачи» с 01.05.2019 по 01.06.2019 (включительно) по адресу: город Покачи, улица Мира, 8/1 кабинет № 408 или на электронный адрес ahpokachi@admpokachi.ru.

Установить, что предложения по проекту предоставляются в отдел архитектуры и градостроительства в письменной форме или в форме электронного документа, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), даты рождения, адреса места жительства и контактного телефона жителя города, внесшего предложения по обсуждаемому проекту.

6. Организационному комитету по результатам общественных обсуждений в течение пяти дней после даты их проведения подготовить:

- 1) протокол общественных обсуждений;
 - 2) заключение по результатам общественных обсуждений;
 - 3) информацию по результатам общественных обсуждений.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцева.

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

**Приложение
к постановлению главы города Покачи от 24.04.2019 № 8**

Персональный состав

организационного комитета по организации и проведению общественных обсуждений по проекту решения Думы города Покачи «О внесении изменений в Правила благоустройства территории города Покачи, утвержденные решением Думы города Покачи от 30.11.2016 № 136»

1. В.Г. Казанцева – первый заместитель главы города Покачи;
2. К.Н. Бондаренко – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;
3. Д.А. Гаврилова – специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства;
4. Е.В. Петрушечкина – специалист – эксперт отдела архитектуры и градостроительства;
5. А.Н. Олейник – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;
6. А.В. Педаш – начальник отдела муниципального контроля;
7. А.В. Андрусенко – представитель общественности;
8. В.В. Буянов – представитель общественности.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 23.04.2019 № 378**

**О признании утратившим силу постановления администрации города Покачи
от 12.10.2018 № 1004 «Об утверждении муниципальной программы города Покачи
по ликвидации и расселению приспособленных для проживания строений
на период 2019 - 2025 годов и на период до 2030 года» (со всеми изменениями)**

В соответствии с частью 1 статьи 36 Устава города Покачи:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:
1) от 12.10.2018 № 1004 «Об утверждении муниципальной программы города Покачи по ликвидации и расселению приспособленных для проживания строений на период 2019 - 2025 годов и на период до 2030 года»;

2) от 18.03.2019 № 254 «О внесении изменений в муниципальную программу города Покачи по ликвидации и расселению приспособленных для проживания строений на период 2019 - 2025 годов и на период до 2030 года, утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1004».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его 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.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 23.04.2019 № 379**

Об осуществлении отдельного государственного полномочия по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в муниципальных общеобразовательных организациях в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации и денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому

В соответствии пунктом 3 части 1 статьи 2, пунктом 2 части 2 статьи 3, статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.01.2016 № 4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных

организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Назначить управление образования администрации города Покачи (Л.П. Чершенко) (далее – управление образования) уполномоченным органом по реализации отдельного государственного полномочия по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в муниципальных общеобразовательных

организациях в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации и денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому (далее – отдельное государственное полномочие).

2. Управлению образования обеспечить:

1) использование по целевому назначению субвенции, передаваемой из бюджета автономного округа для исполнения переданного им отдельного государственного полномочия;

2) представление в Департамент образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры отчёты об использовании субвенции по форме и в сроки, установленные Департаментом образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

3) возврат в установленном порядке неиспользованных финансовых средств в случае прекращения осуществления переданного им отдельного государственного полномочия.

3. Расходование средств бюджета автономного округа, направляемых органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, в целях осуществления отдельного государственного полномочия по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в муниципальных общеобразовательных организациях в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации и денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому, производится в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органов государственной власти автономного округа:

1) для предоставления двухразового питания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детям из многодетных семей, детям из малоимущих семей, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, получающим образование в муниципальных общеобразовательных организациях в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации;

2) для выплаты денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому.

4. Возложить на муниципальные автономные общеобразовательные организации (далее – общеобразовательная организация) реализацию отдельного государственного полномочия.

5. Руководителям общеобразовательных организаций обеспечить:

1) организацию предоставления питания обучающимся в учебное время по месту нахождения образовательной организации и денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому в соответствии с действующим законодательством;

2) использование по целевому назначению финансовых средств, передаваемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для осуществления отдельного государственного полномочия, в пределах предоставленных субвенций;

3) представление отчётов об исполнении переданного отдельного государственного полномочия и использовании предоставленных субвенций в соответствии с действующим законодательством;

4) утверждение формы заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося для назначения денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому;

5) ежемесячное перечисление денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому, на лицевой счёт родителя (законного представителя), не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчётным месяцем (месяцем назначения денежной компенсации) в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.03.2016 № 59-п (ред. от 29.06.2018) «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

6. Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в муниципальных общеобразовательных организациях города Покачи в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации и денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций города Покачи с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому является расходным обязательством муниципального образования, осуществляется за счёт субвенций, переданных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в объёме, утверждённом Законом о бюджете Ханты – Мансийского автономного округа – Югры на текущий финансовый год.

7. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 20.04.2016 № 356 «Об осуществлении отдельного государственного полномочия по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в муниципальных общеобразовательных организациях в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации».

8. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

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

10. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 23.04.2019 № 380**

**О признании утратившим силу постановления администрации города Покачи от 07.10.2014
№ 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных
некоммерческих организаций города Покачи на 2015-2017 годы» (со всеми изменениями)**

На основании части 3 постановления администрации города Покачи от 01.11.2018 № 1094 «О модели муниципальной программе города Покачи, Порядке принятия решения о разработке муниципальной программы города Покачи, их формирования, утверждения и реализации в соответствии с национальными целями развития, Порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальной и ведомственной целевой программы»:

1. Признать с 01.01.2019 года утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 07.10.2014 № 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Покачи на 2015 - 2017 годы»;

2) от 24.06.2015 № 774 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.10.2014 № 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций города Покачи на 2015 - 2017 годы»;

3) от 04.03.2016 № 207 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.10.2014 № 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций города Покачи на 2015 - 2017 годы»;

4) от 18.10.2016 № 1035 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.10.2014 № 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций города Покачи на 2015 - 2017 годы»;

5) от 25.10.2017 № 1187 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.10.2014 № 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций города Покачи на 2015 - 2017 годы»;

(Продолжение на стр. 2)

(Начало на стр. 1)

6) от 23.03.2018 № 289 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.10.2014 № 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Покачи на 2017 - 2020 годы»;

7) от 16.08.2018 № 797 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 07.10.2014 № 1151 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Покачи на 2017 - 2020 годы».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 24.04.2019 № 387

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменению, аннулированию его адреса на территории города Покачи», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 № 814

В соответствии с частью 27 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с подпунктом «б» пункта 19 постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1622 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», пунктом 28 части 3 статьи 29 Устава города Покачи, частью 11 статьи 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969.

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменению, аннулированию его адреса на территории города Покачи», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 12.08.2016 №814 следующие изменения:

1) пункт 4 части 2 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«4) от имени членов садоводческого и (или) огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого некоммерческого товарищества».

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

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

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

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 24.04.2019 № 388

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, пунктом 8 части 4 статьи 7 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 22.02.2017 № 3, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969, на основании Протокола от 04.10.2018 №29 заседания комиссии по проведению административной реформы и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Покачи от 19.12.2016 № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

2) постановление администрации города Покачи от 17.03.2017 № 263 о внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 19.12.2016 №1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

3) постановление администрации города Покачи от 28.08.2018 № 834 о внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 19.12.2016 №1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

4) постановление администрации города Покачи от 26.10.2018 № 1053 о внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 19.12.2016 №1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

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

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

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

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 24.04.2019 № 388

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну города Покачи (далее – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

а) жилых помещений;

б) земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в муниципальной собственности города Покачи;

3) имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

а) не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;

б) реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;

в) решения социальных задач;

г) обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;

д) обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2. Круг заявителей:

1) заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в КУМИ администрации города с заявлением о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители (далее также именуемые - заявитель), действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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

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

а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

в) на информационном стенде КУМИ администрации города в форме информационных (текстовых) материалов;

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

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

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

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

а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://kumi.admpokachi.ru/Contacts/>);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.nalog.ru/rn86/>);

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

4) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ФАС) (<http://www.hmao.fas.gov.ru/>);

5) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП» Росреестра) (<https://kadastr.ru/>);

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

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

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

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

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

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

г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

(Продолжение на стр. 3)

(Начало на стр. 2)

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

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений.

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

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

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

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

4) при предоставлении муниципальной услуги КУМИ администрации города осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС, Управлением Росреестра, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, ФАС России;

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

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным органом договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

3) предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении (далее – решение о предложении иных условий).

Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на бланке КУМИ администрации города за подписью председателя КУМИ администрации города либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на бланке КУМИ администрации города за подписью председателя КУМИ администрации города либо лица, его замещающего.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ администрации города, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составит 90 дней;

2) срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дня со дня их регистрации в уполномоченном органе.

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

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

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

а) заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается цель использования и срок предоставления, а также характеристики имущества;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц). Для подтверждения верности такой копии заявитель предъявляет соответствующий документ в подлиннике;

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);

г) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

д) заявление в свободной форме либо по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту по выбору заявителя подается (направляется) в уполномоченный орган на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

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

а) документ, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

б) копии учредительных документов (для юридического лица).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может получить посредством обращения в ФНС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 2 части 5 статьи 1 настоящего административного регламента).

В заявлении указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченном органе либо почтовым отправлением.

3) заявитель может получить форму заявления следующими способами:

а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

б) у специалиста управления муниципальной собственности КУМИ администрации города Покачи;

в) у специалиста МФЦ;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Для принятия уполномоченным органом решения об обращении в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 1 части 6 статьи 2 настоящего административного регламента документам заявителем самостоятельно предоставляются:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 1 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (указанная информация предоставляется в свободной форме либо по форме 2 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

4) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 3 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при передаче имущества в аренду:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

б) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества города Покачи;

в) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

г) решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

д) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в части 11 статьи 2 настоящего административного регламента;

е) несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

ж) непредставление заявителем документов, необходимых для обращения в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

б) имущество в соответствии с законодательством не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

в) заявление подано неуполномоченным лицом;

г) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

д) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе муниципальной казны города Покачи;

е) решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование;

ж) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 1 части 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) помещение для работы специалистов КУМИ администрации города должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

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

7) информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично. Шрифт должен быть четкий;

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

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

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

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

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

(Начало на стр. 2)

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

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

17. Показатели доступности муниципальной услуги.

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 региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронном виде;
- 3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о ее предоставлении;
- 4) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

18. Показатели качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение специалистами КУМИ администрации города Покачи, 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.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2) МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- 3) принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

2. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- 3) принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

3. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

б) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления: специалист КУМИ администрации города, ответственный за делопроизводство; за рассмотрение заявления: специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист КУМИ администрации города, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в КУМИ администрации города, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

г) указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

д) зарегистрированное заявление в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за рассмотрение заявления;

е) специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за рассмотрение заявления: устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов; устанавливает необходимость (отсутствие необходимости), оформления межведомственных запросов; проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 11 статьи 2 настоящего административного регламента; устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

ж) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления;

з) по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение: о формировании и направлении межведомственных запросов; об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении; об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

и) критерием принятия решения по рассмотрению заявления является: наличие документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 2 настоящего административного регламента; наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 части 2 статьи 2 настоящего административного регламента;

к) порядок передачи результата: проект решения с приложенным представленным заявителем документов, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости направления межведомственных запросов –

передача зарегистрированного заявления специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

л) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проектов решений в электронном документообороте;

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

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

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги); получение ответа на межведомственные запросы;

в) результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы;

г) критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является представление документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 1 части 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в электронном документообороте;

3) принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления), проекта соответствующего решения председателю КУМИ администрации города Покачи, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения председателем КУМИ администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 3 рабочих дней с момента поступления проекта решения);

в) результатом административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа: о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении; об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

г) критерием принятия решения уполномоченного органа является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование;

д) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения уполномоченного органа в электронном документообороте;

4) уведомление заявителя о принятом решении:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение КУМИ администрации города;

б) в случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен уполномоченным органом (не позднее 30 дней со дня получения заявителем проекта договора);

в) в случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное председателем КУМИ администрации города либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении;

г) результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении КУМИ администрации города заявителю;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения КУМИ администрации города;

е) порядок передачи результата: вручение (при личном обращении); посредством МФЦ; направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление посредством Единого и регионального порталов;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений; в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

з) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю:

а) основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом;

б) в ходе административной процедуры специалист КУМИ администрации города, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия: контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом председателю КУМИ администрации города Покачи, либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления, в уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом); подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; непоступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в уполномоченный орган), максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

в) результатами административной процедуры являются: подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с неподписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

г) порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

4. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий:

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ администрации города заявления и документов, указанных в части 8 статьи 2 настоящего административного регламента, следующими способами: лично через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

б) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию документов специалист КУМИ администрации города, ответственный за делопроизводство; за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России специалист КУМИ администрации города, ответственный за рассмотрение заявления;

в) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист КУМИ администрации города, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 2)

не 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления в электронном документообороте;

г) получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

д) зарегистрированное заявление в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту КУМИ администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

е) специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги: осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента; формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции; проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции; подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в части 8 статьи 2 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции);

ж) по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает предварительное решение: о формировании и направлении межведомственных запросов; об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции; о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении; об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции; об обращении в территориальный орган ФАС России;

з) максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения уполномоченного органа составляет - 10 рабочих дней со дня поступления документов специалисту КУМИ администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае получения дополнительного к заявлению документов, указанных в части 8 статьи 2 настоящего административного регламента, специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет в территориальный орган ФАС России обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование;

и) проект решения в течение 1 рабочего дня передается председателю КУМИ администрации города Покачи, либо лицу, его замещающему, для подписания;

к) подписанное председателем КУМИ администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России передается специалисту КУМИ администрации города, ответственному за делопроизводство для его регистрации в электронном документообороте и направления в территориальный орган ФАС;

л) в случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России, направляется подписанное председателем КУМИ администрации города либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении;

м) в случае принятия решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания;

н) административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 1 части 3 настоящей статьи;

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

а) административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 2 части 3 настоящей статьи;

3) принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование:

а) административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 3 части 3 настоящей статьи;

4) уведомление заявителя о принятом решении:

а) административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 4 части 3 настоящей статьи, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет 3 рабочих дня со дня получения согласия территориального органа ФАС России на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения отказа территориального органа ФАС России в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

5) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю:

а) административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 5 части 3 настоящей статьи, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 рабочих дня со дня поступления в КУМИ администрации города Покачи подписанного заявителем договора.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи, либо лица, его замещающего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования город Покачи,
за исключением земельных участков и жилых помещений»

В _____
от кого: _____

(полное наименование (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей))

адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица, место регистрации
гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве: _____
(аренды, безвозмездного пользования)

(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)
Наименование (вид) имущества: _____
(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение
и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества _____
К заявлению прилагаю:

- 1) _____;
 - 2) _____;
- (указать пакет документов прилагаемых к заявлению)
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
- нарочно в МФЦ
 - нарочно в _____ (указать уполномоченный орган)
 - посредством почтовой связи
 - путем направления в электронной форме в личный кабинет*

(Продолжение на стр. 6)

(Начало на стр. 5)

Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 24.04.2019 № 389

* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Покачи, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

«_____» _____ года

(Подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования город Покачи, за исключением
земельных участков и жилых помещений»

Форма 1

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

№ п/п	Наименование видов деятельности	Примечание*

*В примечании заявитель вправе указать информацию о том, является ли конкретный вид деятельности осуществляемым, либо относится к осуществлявшимся, а также указать реквизиты документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

Форма 2

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем

№ п/п	Наименование видов товаров	Объем произведенных товаров**	Объем реализованных товаров**

** Таблица заполняется с обязательным указанием единиц измерения объема (штук, единиц, кг, тонн, литров и т.д.).

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

№ п/п	Перечень лиц	Группа	Основания для вхождения лиц в группу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 24.04.2019 № 389

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 2, 6 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, пунктом 15 части 4 статьи 7 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 22.02.2017 № 3, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969, на основании Протокола от 04.10.2018 №29 заседания комиссии по проведению административной реформы и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Покачи от 19.03.2018 №274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

2) постановление администрации города Покачи от 10.10.2018 №973 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 19.03.2018 №274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

3) постановление администрации города Покачи от 16.01.2019 №10 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 19.03.2018 №274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

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

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

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

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации города Покачи), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Покачи на условиях социального найма, их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

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

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

а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

в) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационного (текстовых) материала; г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) (www.admpokachi.ru);

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

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

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

а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://kumi.admpokachi.ru/Contacts/>);

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

3) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») (<https://kadastr.ru/>);

4) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД) (<https://86.mvd.rf/>);

5) Отдел опеки и попечительства администрации города Покачи (далее – орган опеки и попечительства) (<http://opeka.admpokachi.ru/>);

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

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

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

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

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 6)

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

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

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

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

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

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

- а) УМВД;
- б) Управлением Росреестра;
- в) ФГБУ «ФКП «Росреестра»;
- г) органами опеки и попечительства;
- д) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее также – Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1);

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- а) проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);
- б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке уполномоченного органа и должно содержать указание на все основания отказа в приватизации жилого помещения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ администрации города Покачи;
- 2) в указанный срок также входят следующие периоды:

- а) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
- б) получение документов дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- в) подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее, чем через 5 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания такого уведомления путем направления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

а) заявление о предоставлении в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет (в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность, в том числе для детей до 14 лет – копии свидетельства о рождении, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также достоверность представителя;

в) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

г) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования город Покачи (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

д) письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования город Покачи, другими лицами в свободной форме либо по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

е) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования город Покачи (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

ж) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

Согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи на приватизацию жилого помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – Согласие).

Отказ опекунов и попечителей (в том числе родителей и усыновителей) от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (далее – Отказ).

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление об отказе от участия в приватизации);

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

а) сведения органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом об использовании (неиспользовании) права бесплатной приватизации по месту возможного использования такого права (в случае, если до 1 января 1999 года заявитель состоял в очереди на предоставление жилья на условиях социального найма);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся и имевшиеся у него объекты недвижимого имущества;

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

2) сведения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2 части 6 настоящей статьи, предоставляются органами местного самоуправления, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами в сфере управления имуществом заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме;

3) сведения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2 части 6 настоящей статьи, предоставляются Управлением Росреестра заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 2 части 5 статьи 1 настоящего административного регламента);

4) сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2 части 6 настоящей статьи, предоставляются УМВД заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 части 5 статьи 1 настоящего административного регламента).

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

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

- а) при личном обращении;
- б) почтовой связью;
- в) с использованием средств факсимильной связи;
- г) в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Единого и региональных порталов;
- д) посредством МФЦ;

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

3) согласие (Отказ, Заявление об отказе от участия в приватизации) подписываются заявителем (ями) при сотруднике, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения;

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

5) заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) использования заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения; оформления документов с нарушением прав несовершеннолетних детей;

г) представления документов неправомочным лицом;

д) оспаривания права пользования жилым помещением нанимателя и (или) членов его семьи в судебном порядке;

е) отсутствия согласия на приватизацию от лиц, имеющих право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

з) в случае если жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду;

и) непоступление в КУМИ администрации города Покачи подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в течение одного месяца со дня направления (предоставления) заявителем проекта договора приватизации жилого помещения для подписания;

к) иные случаи предусмотренные Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 устанавливающие запрет на приватизацию жилого помещения.

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

1) предоставление сведений об использовании (неиспользовании) права бесплатной приватизации жилых помещений на каждого совершеннолетнего члена семьи, который будет входить в число собственников с предыдущего места жительства, по месту возможного использования такого права;

2) разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

(Продолжение на стр. 8)

(Начало на стр. 6)

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

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

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

д) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;

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

2) показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2) МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

3) подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения;

4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ администрации города Показчи заявления о передаче в собственность (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

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

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

5) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

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

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ администрации города Показчи, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

а) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 1 части 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

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

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

г) передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

4) срок получения ответа на межведомственные запросы составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

5) непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов о специалисте, ответственном за формирование, направление межведомственных запросов;

8) результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента;

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

10) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) полученный ответ регистрируется в журнале «Регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов на бумажном носителе и (или) в электронном виде» и приобщается к делу;

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

4. Подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения:

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

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

а) должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист КУМИ администрации города Показчи, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящей части – специалист);

б) должностным лицом, ответственным за подписание договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является председатель КУМИ администрации города Показчи либо лицо, его замещающее;

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

а) проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента, подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (далее – проект договора (уведомления)) – в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту;

б) обеспечение согласования и подписания проекта договора (уведомления) председателем КУМИ администрации города Показчи либо лицом, его замещающим, – в течение 3 рабочих дней со дня подготовки специалистом проекта договора (уведомления);

в) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания проекта договора (уведомления) председателем КУМИ администрации города Показчи либо лицом, его замещающим;

г) заключение договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию) путем обеспечения представления интересов муниципального образования город Показчи в Управлении Росреестра для государственной регистрации прекращения права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение – в течение 30 рабочих дней со дня подписания проекта договора заявителем;

4) критерием для принятия решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 части 11 статьи 2 настоящего административного регламента;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту;

6) результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный должностным лицом уполномоченного органа:

а) проект договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте;

(Продолжение на стр. 9)

(Начало на стр. 6)

8) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) в случае предоставления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем;

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

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

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

в) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя, а также посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

д) в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального 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.

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

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

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

2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с приказом председателя КУМИ администрации города Покачи, либо лица, его замещающего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее –

Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

(наименование уполномоченного органа)

от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

почтовый адрес: _____

телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление о приватизации жилого помещения

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда города Покачи, расположенное по адресу:

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

в **собственность**

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

в **общую собственность**

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение):

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

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____

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

лично в КУМИ
 лично в МФЦ
 посредством почтовой связи
 в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Дата ____ ____ 201 ____ г.

Заявитель(и)(представитель):

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью всех членов семьи или представителей и подписи)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата ____ ____ 201 ____ год _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

от _____
(наименование уполномоченного органа)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Согласие на приватизацию

Я, гражданин Российской Федерации _____, дата рождения _____ г. настоящим заявлением даю свое согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X (при необходимости))

в **собственность**

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

без моего участия в договоре приватизации жилого помещения, не включая меня в состав собственников - Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны

в **общую собственность**

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в **общую собственность** которых предлагается предоставить жилое помещение):

1. _____

2. _____

3. _____

данные паспорта:

серия _____ № _____

кем и когда выдан: _____

дата _____ 201__ год _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО заявителя)

подлинность подписи мною удостоверена

дата _____ 201__ год _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

от 1. _____
2. _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Отказ от приватизации

опекунов и попечителей (в том числе родителей и усыновителей)
от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности
на приватизируемое жилое помещение

Я, гражданин Российской Федерации _____

дата рождения _____ г.,

данные паспорта: серия _____ № _____

кем и когда выдан: _____

являясь опекуном, попечителем, родителем, усыновителем

(нужное подчеркнуть)

Несовершеннолетнего (их):

1) _____;
(указать ФИО, число, месяц, год рождения)

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

(далее – несовершеннолетние).

настоящим заявлением отказываюсь от включения несовершеннолетнего (их) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, расположенного по адресу: _____

Дата _____ 201__ год _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата _____ 201__ год _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление об отказе от приватизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

дата рождения _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

настоящим заявлением даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: _____

Участие в приватизации указанного жилого помещения принимать не буду.

В договор приватизации прошу меня не включать.

Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

Дата _____ 201__ год _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата _____ 201__ год _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатная передача в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде (приватизация жилых помещений)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

(ФИО заявителя(ей))

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____

(дата)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 25.04.2019 № 392

О подготовке территории города Покачи к праздничным мероприятиям на 2019 год

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 25 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, частью 1 статьи 17 Правил благоустройства территории города Покачи, утвержденных решением Думы города Покачи от 30.11.2016 № 136, в целях подготовки территории города Покачи к празднованию 1 Мая, Дня победы, Дня города и Дня работников нефтяной и газовой промышленности:

1. Утвердить мероприятия по уборке территории города Покачи согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить схемы уборки территории города Покачи согласно приложениям 2 и 3 к настоящему постановлению.

3. Руководителям организаций, осуществляющим свою деятельность на территории города Покачи, независимо от формы собственности, проводить мероприятия по благоустройству территории города Покачи, согласно настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 27.04.2018 № 407 «О мероприятиях по благоустройству территории города Покачи».

5. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

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

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

Приложение 1 к постановлению администрации города Покачи от 25.04.2019 № 392

Перечень мероприятий по уборке территории города Покачи

В весенне-летний период (с 15 апреля по 15 октября):

1) уборка территории (мойка, полив, подметание, вывоз мусора, в том числе естественного, с дворов, остановок общественного транспорта, создание чистоты на тротуарах и площадях) - не реже 1 раза в неделю;

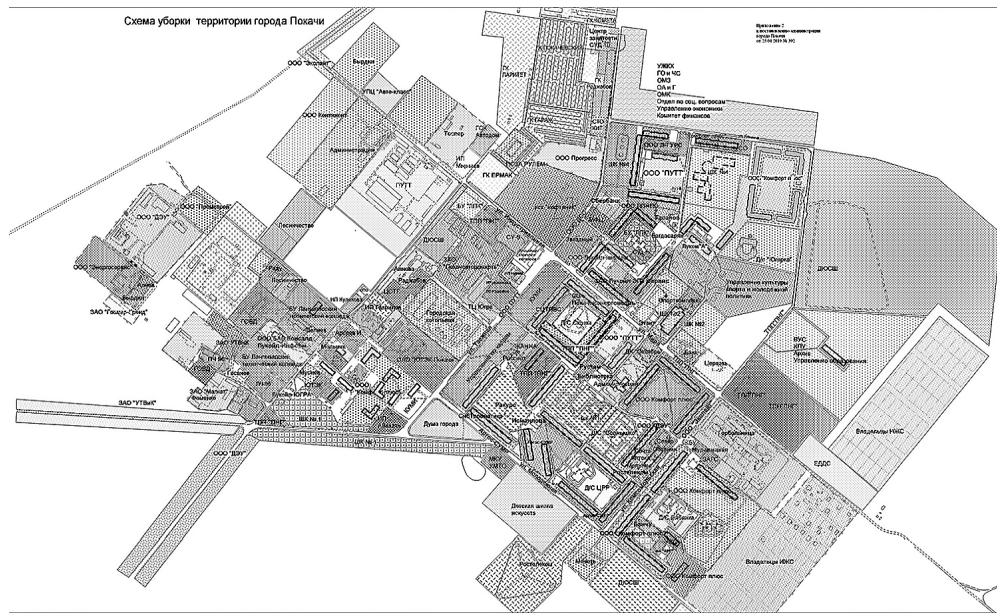
2) покраска поручней, газонных ограждений, уличной урны, бортовых камней, малых архитектурных форм - 1 раз за период;

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 10)

- 3) покос травы, ее сгребание и уборка – не менее 5 раз за летний период;
 - 4) высадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны), озеленение – с 15 мая по 15 июня;
 - 5) вывоз мусора – ежедневно (в зоне застройки малоэтажными жилыми домами – не реже двух раз в неделю);
 - 6) удаление больных и ослабленных деревьев.
- В осенне-зимний период (с 15 октября по 15 апреля):**
- 1) очистка территории, крыш (зданий, сооружений, строений) и водосточных труб от снега и льда, обработка тротуаров и территории у входов в здание, строение, сооружение противогололедными материалами – по мере необходимости;
 - 2) вывоз мусора – ежедневно (в зоне застройки малоэтажными жилыми домами – не реже двух раз в неделю).

Приложение 2
к постановлению администрации города Покачи от 25.04.2019 № 392



Приложение 3
к постановлению администрации города Покачи от 25.04.2019 № 392



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 29.04.2019 № 397

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 № 999 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности на 2019-2024 годы и на период до 2030 года» в городе Покачи»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 №347-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда», со статьёй 5 Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденной решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №110, на основании Бюджета города Покачи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденное решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №107:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 № 999 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности на 2019-2024 годы и на период до 2030 года» в городе Покачи» следующие изменения:
 - 1) в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №423-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2019 – 2024 годы и на период до 2030 года» заменить словами «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №347-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда»;
 - 2) строку 9 «Целевые показатели муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности на 2019-2024 годы и на период до 2030 года» в городе Покачи, утвержденной постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 999 (далее - муниципальная программа) изложить в новой редакции:

9	Целевые показатели муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Протяженность инженерных сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения, на которых проведен капитальный ремонт. 2. Финансовая стабильность и безубыточность организации. 3. Количество отремонтированных многоквартирных домов/ количество отремонтированных конструктивных элементов в многоквартирных домах. 4. Финансовая стабильность и безубыточность организации.
---	--	--

5. Протяженность инженерных сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения на которых проведен капитальный ремонт.
6. Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования.
7. Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования.
8. Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования.
9. Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования.
10. Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).
11. Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).
12. Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).
13. Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).
14. Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).
15. Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя).
16. Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя).
17. Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).
18. Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах.
19. Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных.
20. Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения.
21. Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии.
22. Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды.
23. Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения.
24. Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр).
25. Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам).
26. Удовлетворенность населения уровнем освещенности городских территорий (не более 5 обращений граждан).
27. Снижение количества обращений граждан в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Покачевская городская больница" приемно-диагностическое отделение по поводу укусов животными.
28. Отсутствие обращений граждан по похоронному делу (не более 3 обращений граждан).

3) строку 11 Паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:

11	Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы за 2019-2030 годы – 71 401 091,94 руб., в том числе:				
		период (год)	средства местного бюджета	средства бюджета автономного округа	Прочие расходы	итого
		2019	27 740 603,05	5 099 000,00	1 220 000,00	34 059 603,05
		2020	14 140 700,00	4 569 600,00	20 000,00	18 730 300,00
		2021	14 130 788,89	4 480 400,00	0,00	18 611 188,89
		2022	0,00	0,00	0,00	0,00
		2023	0,00	0,00	0,00	0,00
		2024	0,00	0,00	0,00	0,00
		2025	0,00	0,00	0,00	0,00
		2026-2030	0,00	0,00	0,00	0,00
		Итого:	56 012 091,94	14 149 000,00	1 240 000,00	71 401 091,94

4) строку 13 Паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:

13	Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 год	Статья 5. Инфраструктурное развитие территории в сфере коммунального и дорожного хозяйства, электроэнергетики и связи
----	---	---

5) в статье 2 муниципальной программы слова «постановления администрации города Покачи от 29.12.2014 №1570«Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Покачи до 2020 года и на период 2030 года» заменить словами «статья 5 Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года, утвержденной решением Думы города Покачи от 17.12.2018 №110»;

6) статьи муниципальной программы «5. Финансовое обеспечение программы, 6. Оценка ожидаемой эффективности программы, 7. Механизм реализации программы и контроль за ее исполнением» считать соответственно статьями «8. Финансовое обеспечение программы, 9. Оценка ожидаемой эффективности программы, 10. Механизм реализации программы и контроль за ее исполнением»;

7) подпрограмму 1 статьи 4 муниципальной программы дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Техническое перевооружение опасного производственного объекта
Техническое перевооружение опасного производственного объекта выполнено с целью консервации и длительного исключения из работы ряда элементов технологического оборудования опасного производственного объекта из государственного реестра.»

8) подпрограмму 5 статьи 4 муниципальной программы дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Благоустройство территорий и объектов города Покачи»;

9) во втором абзаце пункта 2 части 1 подпрограммы 3 статьи 4 муниципальной программы слова «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2019 – 2024 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №423-п» заменить словами «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №347-п»;

10) статью 6 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

11) в подпункте в пункте 1 части 4 статьи 7 муниципальной программы аббревиатуру «ЖКХ» заменить словами «жилищно-коммунального хозяйства»;

12) в статье 7 муниципальной программы пункт «4) содержание объектов внешнего благоустройства города Покачи» считать пунктом «5) содержание объектов внешнего благоустройства города Покачи»;

13) в части 5 статьи 8 муниципальной программы слова «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2019 – 2024 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №423-п» заменить словами «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 №347-п»;

(Продолжение на стр. 12)

(Начало на стр. 11)

14) нумерацию граф во второй строке таблицы 1 муниципальной программы изложить в новой редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

15) в 4 строке таблицы 1 муниципальной программы цифру «0,245» заменить цифрой «0»;

16) в 10 строке таблицы 1 муниципальной программы цифры «3.», «0,167» заменить соответствующими цифрами «3.2.», «0,262»;

17) в пункте 3.1. таблицы 4 муниципальной программы слова «Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №423-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2019 - 2024 годы и на период до 2030 года» заменить словами «Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №347-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда»»;

18) таблицу 2 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

Приложения к постановлению администрации города Покачи от 29.04.2019 № 397 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 № 999 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности на 2019-2024 годы и на период до 2030 года» в городе Покачи» размещено в сетевом издании «ПокачиИнформ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 29.04.2019 № 399

О введении особого противопожарного режима на территории города Покачи

В соответствии с пунктами 8, 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», частью 2.1 Положения о порядке введения особого противопожарного режима на территории города Покачи, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 21.12.2009 № 997, на основании письма начальника Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.г. Лангепас и Покачи Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 24.04.2019 № 557-2-7-17-23, с целью обеспечения безопасности людей в период майских праздников:

1. Ввести с 17 часов 00 минут 29.04.2019 до 00 часов 00 минут 13.05.2019 особый противопожарный режим на отдельных участках территории муниципального образования город Покачи, а именно:

- на территории коттеджной жилой застройки (2, 4 микрорайон города Покачи);
- на территории садово-огороднических товариществ и гаражных кооперативов.

2. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории города, а также гражданами, находящимися на территории города Покачи.

3. Утвердить план дополнительных мероприятий по усилению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Покачи в период особого противопожарного режима согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Ответственным исполнителям в пределах своих полномочий обеспечить выполнение мероприятий, указанных в плане дополнительных мероприятий по усилению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Покачи в период особого противопожарного режима.

5. Рекомендовать Отделу надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (С. С. Губину) и Отделу полиции № 3 межмуниципального отдела МВД России «Нижневартовский» дислокации в городе Покачи (В.Ю. Боярскому) усилить функции надзора в пределах полномочий, установленных законодательством.

6. Постановление вступает в силу после его подписания.

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

8. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.Г. Казанцева,
исполняющий обязанности главы города Покачи,
первый заместитель главы города Покачи.

Приложение к постановлению администрации города Покачи от 29.04.2019 № 399

План дополнительных мероприятий по усилению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Покачи в период особого противопожарного режима

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	Организовать патрулирование с целью выявления нарушений требований пожарной безопасности территорий муниципального образования город Покачи, а именно: - на территории коттеджной жилой застройки (2 микрорайон города Покачи); - на территории садово-огороднических товариществ и гаражных кооперативов	В период особого противопожарного режима	Администрация города Покачи; Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию); Отдел полиции № 3 межмуниципального отдела МВД России «Нижневартовский» дислокации в городе Покачи (по согласованию) «Добровольная пожарная дружина» города Покачи
2	Провести дополнительный инструктаж по мерам пожарной безопасности работников учреждений и предприятий, граждан города Покачи	В период особого противопожарного режима	Руководители учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, индивидуальные предприниматели, председатели садово-огороднических товариществ и гаражных кооперативов
3	Организовать наблюдение за противопожарным состоянием территорий муниципального образования город Покачи путем патрулирования с привлечением добровольных пожарных, с целью обнаружения пожаров на ранней стадии и немедленного сообщения информации о данных фактах в подразделение пожарной охраны	В период особого противопожарного режима	Администрация города Покачи; «Добровольная пожарная дружина» города Покачи Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);

			Отдел полиции № 3 межмуниципального отдела МВД России «Нижневартовский» (дислокация в городе Покачи) (по согласованию)
5	Организовать и провести через средства массовой информации разъяснительную работу с населением города о соблюдении противопожарного режима и правилах безопасного поведения. Информировать население города о мерах пожарной безопасности через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Покачи	В период особого противопожарного режима	Управление по вопросам безопасности, ГО и ЧС администрации города Покачи; Пресс-секретарь главы города Покачи Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
6	Рекомендовать жителям города ограничить эксплуатацию бань и саун на территориях садово-огороднических участков и частного сектора	В период особого противопожарного режима	Администрация города Покачи; Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Лангепас и Покачи) Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию); Отдел полиции № 3 межмуниципального отдела МВД России «Нижневартовский» (дислокация в городе Покачи) (по согласованию)
7	Обеспечить условия беспрепятственного подъезда к объектам садово-огороднических участков, гаражам и индивидуальным жилым домам для установки специализированной техники	Постоянно	Председатели садово-огороднических товариществ и гаражных кооперативов



Социальная доплата к пенсии в Югре

В целях реализации послания Президента Российской Федерации В.В. Путина к Федеральному собранию Российской Федерации от 20 февраля 2019 года принят Федеральный закон от 1 апреля 2019 года № 49-ФЗ «О внесении изменений в статью 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи» и статью 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

Установленный Федеральным законом № 49-ФЗ новый механизм исчисления размера социальной доплаты к пенсии предусматривает определение размера социальной доплаты к пенсии исходя из размеров пенсии и ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) без учёта индексации пенсий и ЕДВ.

Социальная доплата к пенсии – что это такое

Социальная доплата к пенсии адресована малоимущим пенсионерам. СД представляет собой доплату к пенсии пенсионерам, чей доход (общая сумма материального обеспечения пенсионера) ниже прожиточного минимума пенсионера, установленного в регионе его проживания. Следует отметить, что претендовать на доплату может любой малоимущий пенсионер независимо от вида получаемой пенсии. Выплата социальной доплаты к пенсии финансируется из регионального бюджета.

Кому положена доплата к пенсии

Для того чтобы претендовать на социальную доплату к пенсии, пенсионер должен отвечать определённым требованиям. Рассмотрим, какие условия должны быть соблюдены, для того чтобы получать доплату к пенсии:

- как понятие из названия доплаты: гражданин должен быть пенсионером. Вид получаемой пенсии значения не играет – это и пенсия по старости, по инвалидности, и пенсия по случаю потери кормильца, и военная пенсия и т.д.;
- доплату к пенсии может получать только неработающий пенсионер;
- пенсионер должен постоянно проживать на территории РФ;
- доплата носит адресный характер, то есть претендовать на неё могут только пенсионеры, доход (общая сумма материального обеспечения) которых не достигает уровня прожиточного минимума пенсионера, установленного в регионе проживания пенсионера.

Виды социальной доплаты к пенсии

Различают два вида социальной доплаты к пенсии:
– федеральная социальная доплата к пенсии (ФСД);
– региональная социальная доплата к пенсии (РСД).
Какой вид социальной доплаты к пенсии выплачивается в регионе зависит от того, какой размер прожиточного минимума пенсионера установлен в этом регионе.

Федеральная доплата к пенсии (ФСД)

Федеральную социальную доплату к пенсии назначают и выплачивают в регионах, в которых установленный прожиточный минимум пенсионера ниже общероссийского (в 2019 году прожиточный минимум пенсионера в целом по РФ = 8 846 руб.). Как правило, такой размер (ниже общероссийского) устанавливается в дотационных регионах России с низким уровнем жизни, то есть в подавляющем большинстве регионов страны. Югра не входит в число таких регионов.

Региональная социальная доплата к пенсии (РСД)

В регионах, где установленный прожиточный минимум превышает общероссийский (8 846 руб.), назначают и выплачивают региональную социальную доплату к пенсии. Таких регионов в России меньшинство – в 2019 году их насчитывается 16. Как правило, это регионы-доноры и северные регионы, то есть территории с высоким уровнем жизни. Список регионов, в которых выплачивается РСД, расположен ниже.

В каких регионах в 2019 году выплачивается региональная социальная доплата к пенсии (РСД)

- Архангельская область
- Еврейская авт. обл.
- Камчатский край
- Магаданская область
- Москва
- Московская область
- Мурманская область
- Ненецкий а.о.
- Приморский край
- Республика Коми
- Республика Саха (Якутия)
- Сахалинская область
- Хабаровский край
- Ханты-Мансийский а.о. – Югра
- Чукотский а.о.
- Ямало-Ненецкий а.о.

Куда обращаться за РСД

Назначением и выплатой РСД в регионах занимаются уполномоченные органы исполнительной власти. На практике это, в подавляющем большинстве случаев, органы социальной защиты населения. Именно в эти органы (по месту жительства пенсионера) и надо обращаться с соответствующим заявлением за РСД.

ГУ – Управление ПФР в городе Покачи ХМАО – Югры (межрайонное).