

(Начало на стр. 56)

		местный бюджет	91 383 206,35	47 740 903,05	20 582 803,30	23 059 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные источники финансирования	1 240 000,00	1 220 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	В том числе:						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ответственный исполнитель (УЖКХ)	Всего	141 793 619,00	52 839 903,05	31 774 603,30	32 065 100,00	25 114 012,65	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	34 060 300,00	5 099 000,00	11 191 800,00	9 005 600,00	8 763 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	107 733 319,00	47 740 903,05	20 582 803,30	23 059 500,00	16 350 112,65	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Соисполнитель 1 (УКС)	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Соисполнитель 2 (КУМИ)	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Соисполнитель 3 (Предприятия коммунального комплекса, подрядные организации.)	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Таблица 3

**Перечень объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты**

№	Наименование инвестиционного проекта	Объем финансирования инвестиционного проекта	Эффект от реализации инвестиционного проекта (налоговые поступления, количество создаваемых мест в детских дошкольных учреждениях и т.п.)
1	2	3	4
1	-	-	-

Таблица 4

**Мероприятия, реализуемые на принципах проектного управления, направленные в том числе на исполнение национальных и федеральных проектов (программ) Российской Федерации**

№ п/п	Наименование портфеля проектов, проекта	Наименование проекта или мероприятия	Номер основного мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения (рублей)			
							всего	20__г.	20__г.	И т.д.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13

1. Портфели проектов, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации, Портфели проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указывается перечень портфелей проектов, не основанных на национальных и федеральных проектах Российской Федерации), Проекты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указываются проекты, не включенные в состав портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

1	Портфель проектов	Проект 1 (номер показателя из таблицы 1)					всего			
							федеральный бюджет	бюджет автономного округа	местный бюджет	иные источники финансирования
		Мероприятие 1 (номер показателя из таблицы 1)					всего			
							федеральный бюджет	бюджет автономного округа	местный бюджет	иные источники финансирования

Итого по портфелю проектов №						местный бюджет				
						иные источники финансирования	всего	федеральный бюджет	бюджет автономного округа	местный бюджет
2. Проекты муниципального образования города Покачи										
Проект 1						всего				
						федеральный бюджет				
						бюджет автономного округа				
						местный бюджет				
						иные источники финансирования				

Таблица 5

**Сводные показатели муниципальных заданий**

№п/п	Наименование муниципальных услуг (работ)	Наименование показателя объема (единицы измерения) муниципальных услуг (работ)	Значения показателя по годам			Значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы
			20__г.	20__г.	И т.д.	
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-

Таблица 6

**Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению**

(Продолжение на стр. 58)

(Начало на стр. 57)

№п/п	Описание риска	Меры по преодолению рисков
1	2	3
1	-	-

Таблица 7

## Перечень объектов капитального строительства

№ п/п	Наименование объекта	Мощность	Срок строительства, проектирования	Источник финансирования	Эффект от реализации инвестиционного проекта (налоговые поступления, количество создаваемых мест в детских дошкольных учреждениях и т.п.)
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-

Таблица 8

## План мероприятий, направленный на достижение значений (уровней) показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа на 2019-2024 года

№ п/п	Номер, наименование мероприятия (таблица 2)	Меры, направленные на достижение значений (уровней) показателей	Наименование портфеля проектов, основанного на национальных и федеральных проектах Российской Федерации <*>	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Контрольное событие (промежуточный результат)
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-

Таблица 9

## Предложения граждан по реализации национальных проектов Российской Федерации в автономном округе, учтенные в муниципальной программе

№п/п	Предложение	Номер, наименование мероприятия (таблица 2)	Наименование целевого показателя (таблица 1)	Описание механизма реализации предложения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 04.12.2019 № 1086

## О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании город Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1021

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

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании город Покачи на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 №1021 (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1) строку 4 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

4	Соисполнители муниципальной программы	1. Муниципальное учреждение «Управление капитального строительства»; 2. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи; 3. Муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения»
---	---------------------------------------	--

»;

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

11	Параметры обеспечения программы	финансового муниципальной	Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы за 2019 - 2030 годы - 22 675 296, 29 руб., в том числе: 2019 год - 8 056 407, 40 руб. 2020 год - 8 072 333,33 руб. 2021 год - 6 546 555,56 руб. 2022 год - 0,00 руб. 2023 год - 0,00 руб. 2024 год - 0,00 руб. 2025 - 2030 года - 0,00 руб.
----	---------------------------------	---------------------------	--

»;

3) часть 3 статьи 4 муниципальной программы дополнить пунктом 3 следующего содержания:

3) Другим соисполнителем муниципальной программы является Муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения».

а) специалисты муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения» принимают непосредственное участие в оформлении новогоднего городка на Центральной площади г. Покачи и сквера по ул. Таежная, I очередь - новогоднее оформление.».

4) таблицу 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5) таблицу 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6) таблицу 7 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы города Покачи Н.Ш. Вафина.

**В.И. Степура, глава города Покачи**

Полный текст муниципального правового акта опубликован в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ» <http://vgazetepv.ru/docs/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ  
от 04.12.2019 № 1087

## Об утверждении Порядка формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну города Покачи

В соответствии с частью 1 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 29, частью 3 статьи 38 Устава города Покачи, пунктом 7 части 4 статьи 7 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи от 22.02.2017 №3:

1. Утвердить Порядок формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 25.07.2013 № 920 «Об утверждении Порядка формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну города Покачи»;

2) от 23.07.2014 №915 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.07.2013 № 920 «Об утверждении Порядка формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну города Покачи»

3) от 24.10.2016 №1059 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.07.2013 № 920 «Об утверждении Порядка формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну города Покачи».

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.И. Степура, глава города Покачи**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Покачи  
от 04.12.2019 № 1087

## Порядок формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну города Покачи

## Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну города Покачи (далее - Порядок), определяет цели, задачи, способы формирования, учета, управления и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим муници-

(Продолжение на стр. 59)

(Начало на стр. 58)

пальную казну города Покачи (далее - муниципальная казна), и является обязательным для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами администрации города Покачи, а также всеми расположенными на территории города Покачи юридическими и физическими лицами.

2. В состав муниципальной казны входят денежные средства бюджета города Покачи, движимые и недвижимые вещи, земельные участки и иные природные ресурсы, находящиеся в муниципальной собственности города Покачи, не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями - на праве оперативного управления, а также имущественные права и иное имущество, поступившие в состав муниципальной казны, по основаниям, не противоречащим действующему законодательству.

3. Настоящий Порядок не регулирует порядок формирования, учета, управления и распоряжения входящими в состав муниципальной казны денежными средствами бюджета города Покачи.

4. Формирование, учет, управление и распоряжение муниципальной казной от имени и в интересах города Покачи осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее - КУМИ) в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Порядком, иными муниципальными правовыми актами города Покачи.

5. Финансирование всех мероприятий по формированию, учету, управлению, распоряжению муниципальной казной, а также ее содержанию осуществляется за счет средств бюджета города Покачи и иных законных источников в рамках, установленных действующим законодательством.

## Статья 2. Цели и задачи формирования, учета, управления и распоряжения имуществом, составляющим муниципальную казну

1. Основными целями формирования, учета, управления и распоряжения муниципальной казной являются:

1) укрепление экономической основы города Покачи;

2) получение доходов в бюджет города Покачи от использования имущества муниципальной казны;

3) обеспечение экономической и финансовой самостоятельности города Покачи в сфере гражданских правоотношений;

4) создание экономических предпосылок для разработки и реализации новых подходов к управлению собственностью муниципального образования, обеспечения максимально эффективного управления отдельными ее объектами;

5) сохранение, воспроизводство и приумножение объектов муниципальной собственности;

6) привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской деятельности на территории муниципального образования город Покачи.

2. Согласно целям, указанным в части 1 настоящей статьи, при формировании, учете, управлении и распоряжении муниципальной казной решаются следующие задачи:

1) обеспечение полного и непрерывного пообъектного учета имущества, составляющего муниципальную казну и его движения;

2) выявление и применение наиболее эффективных способов использования имущества муниципальной казны;

3) контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению;

4) формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе недвижимого и движимого имущества муниципальной казны, стоимостных и иных характеристиках;

5) сохранение и приумножение в составе муниципальной казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает привлечение в бюджет муниципального образования города Покачи денежных средств (доходов), а также сохранение в составе муниципальной казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения.

## Статья 3. Источники формирования муниципальной казны

1. Источниками формирования муниципальной казны являются:

1) имущество, вновь созданное или приобретенное непосредственно в муниципальной собственности за счет средств бюджета города Покачи;

2) имущество, переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъекта РФ и муниципальную собственность;

3) имущество, переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

4) имущество, по законным основаниям изъятое из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений;

5) имущество, оставшееся после ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

6) брошенные вещи, а также вещи, признанные в установленном порядке бесхозяйными и поступившие в муниципальную собственность в порядке, установленном действующим законодательством;

7) невостребованное имущество, оставшееся после погашения требований кредиторов организации-должника, признанного несостоятельным (банкротом);

8) имущество, приобретенное по давности владения;

9) имущество, признанное муниципальной собственностью на основании решения суда;

10) имущество, после расторжения сделок приватизации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

11) иное имущество, поступившее в муниципальную собственность по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и му-

ниципальными правовыми актами города Покачи.

2. Включение в состав муниципальной казны объектов осуществляется на основании приказов КУМИ, принимаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Покачи, устанавливающими источник и порядок образования имущества, а также способы его дальнейшего использования и содержания.

3. Исключение из состава муниципальной казны объектов осуществляется на основании приказов КУМИ в случаях:

1) закрепления имущества муниципальной казны за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями - на праве оперативного управления;

2) отчуждения имущества муниципальной казны, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Покачи;

3) списания имущества муниципальной казны, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Покачи;

4) по решению суда;

5) в иных, не противоречащих действующему законодательству случаях.

## Статья 4. Порядок учета и состава имущества муниципальной казны

1. Имущество, составляющее муниципальную казну, а также доходы от его использования принадлежат на праве собственности непосредственно городу Покачи.

2. Объектами, составляющими муниципальную казну, являются:

1) недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования города Покачи и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

а) отдельно стоящие жилые и нежилые здания;

б) помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда (нежилые помещения);

в) жилые помещения, квартиры и отдельные комнаты в них;

г) муниципальная доля жилых и нежилых помещений в составе общего имущества многоквартирного жилого дома пропорционально размерам общей жилой площади таких помещений;

д) земельные участки, иные природные ресурсы, отнесенные к собственности муниципального образования город Покачи;

е) предприятия (имущественные комплексы);

ж) строения, сооружения (объекты инженерной инфраструктуры, иные хозяйственные сооружения);

з) объекты незавершенного строительства;

и) иные недвижимые вещи.

2) движимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования города Покачи и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

а) машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, инструмент, передаточные устройства;

б) транспортные средства;

в) ценные бумаги;

г) обязательственные права муниципального образования город Покачи в отношении хозяйствующих субъектов, приобретенные в связи с участием в образовании имущества данных юридических лиц;

д) иные имущественные права муниципального образования города Покачи;

е) объекты интеллектуальной собственности муниципального образования города Покачи, в том числе исключительные права на них;

ж) иные движимые вещи.

3. Учет имущества, составляющего муниципальную казну, и его движение осуществляется КУМИ, как в бюджетном учете, так и в реестре муниципальной собственности города Покачи.

Имущество, составляющее муниципальную казну, при его учете, а также при передаче его в пользование (безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду и иных случаях передачи имущества в пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации) подлежит отражению в бухгалтерской отчетности организаций только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Учет объектов муниципальной казны и их движение осуществляется путем внесения сведений в соответствующий раздел реестра муниципальной собственности города Покачи (далее - Реестр) и бюджетный учет КУМИ.

5. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с порядком, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Реестровый учет объектов муниципальной казны осуществляется посредством использования программного продукта, в который вносятся сведения об объектах муниципальной казны:

1) реестровый номер объекта;

2) наименование объекта;

3) адрес места расположения объекта;

4) пользователи, балансодержатели муниципального имущества;

5) краткие технические характеристики объекта;

6) дата постановки объекта на учет в составе имущества муниципальной казны;

7) основание постановки объекта на учет в составе имущества муниципальной казны;

(Продолжение на стр. 60)

(Начало на стр. 59)

- 8) балансовая стоимость объекта учета на дату его постановки на учет;
  - 9) об увеличении стоимости основных средств, изменении их технических характеристик в результате реконструкции, модернизации;
  - 10) дата снятия объекта с учета (выбытие из состава имущества муниципальной казны);
  - 11) основание снятия объекта с учета в составе имущества муниципальной казны.
7. Бюджетный учет объектов муниципальной казны осуществляется посредством использования программного продукта, в который вносятся следующие сведения об объектах муниципальной казны:
- 1) инвентарный номер объекта;
  - 2) наименование объекта;
  - 3) адрес места расположения объекта;
  - 4) краткие технические характеристики объекта;
  - 5) дата постановки объекта на учет в составе имущества муниципальной казны;
  - 6) основание постановки объекта на учет в составе имущества муниципальной казны;
  - 7) балансовая стоимость объекта учета на дату его постановки на учет;
  - 8) начисленная амортизация по объекту на дату его постановки на учет;
  - 9) код нормы амортизации согласно классификатору;
  - 10) норма амортизации;
  - 11) увеличение стоимости основных средств, изменение их технических характеристик в результате реконструкции, модернизации, переоценки;
  - 12) дата снятия объекта с учета (выбытие из состава имущества муниципальной казны);
  - 13) основание снятия объекта с учета в составе имущества муниципальной казны.
8. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном законом порядке, подлежат учету в реестре муниципальной собственности и в бюджетном учете по кадастровой стоимости.
9. Проведение независимой оценки объектов муниципальной казны осуществляется в случаях и порядке, установленных действующим законодательством. Заказчиком на проведение работ по оценке объектов муниципальной казны является КУМИ.

#### Статья 5. Порядок управления и распоряжения имуществом, составляющим муниципальную казну

1. Управление и распоряжение имуществом, составляющим муниципальную казну, условия и порядок передачи имущества, регулируется законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Покачи.
2. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть предоставлено юридическим или физическим лицам:
  - 1) в аренду;
  - 2) в безвозмездное пользование;
  - 3) в доверительное управление;
  - 4) в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ;
  - 5) иными способами, не противоречащими действующему законодательству.
3. Имущество, составляющее муниципальную казну, необходимое муниципальным предприятиям и муниципальным автономным, бюджетным и казенным учреждениям для осуществления их деятельности, предусмотренной учредительными документами, может быть передано им в хозяйственное ведение и оперативное управление.
4. Управление имуществом, составляющим муниципальную казну, путем передачи его в залог либо иным способом, создающим возможность утраты права муниципальной собственности на него, осуществляется в порядке, определенном муниципальным правовым актом города Покачи.
5. Доходы от использования и реализации имущества муниципальной казны поступают в бюджет города Покачи.

#### Статья 6. Содержание, контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, составляющего муниципальную казну

1. Контроль за сохранностью, содержанием, эксплуатацией и целевым использованием объектов, входящих в состав муниципальной казны, не переданных в пользование (владение и пользование, владение, пользование и распоряжение) по договорам, предусмотренным действующим законодательством, возлагается на уполномоченные структурные подразделения администрации города Покачи, которые, в свою очередь, заключают договоры на эксплуатацию и обслуживание таких объектов за счет выделенных средств местного бюджета, в соответствии с их полномочиями, установленными муниципальными нормативными правовыми актами.
2. КУМИ осуществляет контроль за целевым использованием объектов, входящих в состав муниципальной казны, переданных в пользование (владение и пользование, владение, пользование и распоряжение) по договорам, предусмотренным действующим законодательством.
3. На срок передачи объектов, входящих в состав муниципальной казны, в пользование (владение и пользование, владение, пользование и распоряжение) бремя их содержания и (или) риск случайной гибели ложатся на пользователя согласно условиям договора.
4. В период, когда имущество, составляющее муниципальную казну, не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели лежит на городе Покачи, как на собственнике имущества.
5. Защита прав собственности на имущество, составляющее муниципальную казну, в том числе в суде, осуществляется в соответствии с порядком, установленным постановлением администрации города Покачи.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 04.12.2019 № 1088

##### О признании утратившим силу постановления администрации города Покачи от 16.01.2019 №9 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 08.10.2013 №1140 «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на 2014 - 2020 годы»

В соответствии с частью 1 статьи 36 Устава города Покачи:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 16.01.2019 №9 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 08.10.2013 № 1140 «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города Покачи, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на 2014 - 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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Гелетко Л.А.

*В.И. Степура, глава города Покачи*

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 05.12.2019 № 1092

##### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

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 33.3 части 1 статьи 19 Устава города Покачи, пунктом 6 части 1 статьи 5 Порядка 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, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:
  - 1) от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;
  - 2) от 30.08.2017 № 927 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;
  - 3) от 03.08.2018 № 764 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;
  - 4) от 16.10.2018 № 1030 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;
  - 5) от 22.01.2019 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».
3. Настоящее постановление вступает в силу после 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.И. Степура, глава города Покачи*

*Приложение  
к постановлению администрации  
города Покачи  
от 05.12.2019 №1092*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования»**

*(Продолжение на стр. 61)*

(Начало на стр. 60)

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

1) осуществляющим свою деятельность на территории города Покачи работникам (в том числе приглашенным специалистам):

а) федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

б) суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов;

в) государственных и (или) бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в случае заключенного соглашения о сотрудничестве между государственным и (или) бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и администрацией города Покачи;

г) организаций, учредителем либо акционером которых является федеральный, региональный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

д) муниципальных учреждений города Покачи;

2) гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшая по не зависящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства;

3) гражданам, являющимся спортсменами-инвалидами, включенным в список сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта;

4) гражданам, достигшим результатов мирового и (или) международного уровня в области культуры, спорта и образования в период проживания на территории города Покачи, осуществляющим трудовую деятельность в области своих достижений в муниципальных учреждениях города Покачи;

5) гражданам, ранее проживающим в приспособленных для проживания строениях – «балках», которым предоставлены жилые помещения маневренного фонда города Покачи.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

а) в устной форме (при личном обращении и по телефону);

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

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

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

а) на официальном сайте администрации города Покачи (далее – официальный сайт) ([www.admpokachi.ru](http://www.admpokachi.ru));

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

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передаетсяывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган пись-

менное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администра-

(Продолжение на стр. 62)

(Начало на стр. 61)

ция города Покачи в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

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

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

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

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) договора о предоставлении заявителю жилого помещения на основании решения приказа КУМИ администрации города Покачи;

2) приказа КУМИ администрации города Покачи об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) справки о наличии или об отсутствии на территории города Покачи в собственности жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним) (БТИ).

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно (паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации, свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет, временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, удостоверения личности или военного билета военнослужащего);

4) копию трудового договора, контракта или выписку из трудовой книжки, заверенную отделом кадров, для граждан, указанных в пункте 1 части 2 статьи 1 настоящего административного регламента;

5) выписку из протокола комиссии по оказанию социальной помощи при Управлении социальной защиты населения по г. Лангепасу и г. Покачи (с указанием принятого решения о признании (непризнании) семьи (гражданина) оказавшейся в экстремальной жизненной ситуации) для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 1 настоящего административного регламента;

6) копию свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и членов его семьи (при наличии);

7) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

9. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

2) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи.

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

10. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставле-

ние муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

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

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

1) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

3) посредством Единого и регионального порталов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

12. 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

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

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

15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в части 2 статьи 1 настоящего административного регламента;

2) если заявитель или члены его семьи имеют жилые помещения в собственности, социальном найме в городе Покачи;

3) при отсутствии одного из указанных в части 8 статьи 2 настоящего административного регламента документов;

4) при отсутствии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

5) если гражданин или члены его семьи ухудшили свои жилищные условия на территории города Покачи в течение пяти лет, предшествующих обращению о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования города Покачи.

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

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

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

18. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за делопроизводство в течение 15 минут;

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

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

19. 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:

(Продолжение на стр. 63)

(Начало на стр. 62)

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

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

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

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

б) соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

в) контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

г) информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

а) тактильными полосами;

б) контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

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

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

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

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

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

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

б) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

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

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

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

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

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) возможность получения документов, являющихся результатом предостав-

ления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

5) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

21. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечиваются:

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом;

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

а) при личном обращении - 15 минут после получения заявления специалистом уполномоченного органа;

б) один рабочий день — со дня представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления;

в) максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня представления заявления в уполномоченный орган;

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

5) результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации в электронном доку-

(Начало на стр. 63)

ментообороте уполномоченного органа;

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

3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

а) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) регистрация ответа на межведомственные запросы - в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос;

4) критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

5) результат выполнения административной процедуры - полученные ответы на межведомственные запросы;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте.

4. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления);

2) рассмотрение вопроса о заключении договора о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании приказа КУМИ администрации города Покачи. Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и заключение договора определен решением Думы города Покачи;

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

а) формирование и направление документов заявителя в уполномоченном органе - один рабочий день со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

б) принятие решения о заключении договора о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подготовка и внесение в установленном порядке на согласование проекта приказа КУМИ администрации города Покачи о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, регистрация приказа КУМИ администрации города Покачи, передача специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - три рабочих дня со дня издания приказа КУМИ администрации города Покачи;

в) подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день со дня издания приказа КУМИ администрации города Покачи о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

г) подготовка проекта приказа КУМИ администрации города Покачи и договора о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) критерием издания приказа КУМИ администрации города Покачи о заключении договора о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ КУМИ администрации города Покачи и договор о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) регистрация реквизитов приказа КУМИ администрации города Покачи и договора о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в книге регистрации приказов КУМИ администрации города Покачи и в электронном документообороте.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных договора о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и (или) приказа КУМИ администрации города Покачи:

а) о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

б) об отказе в предоставлении заявителю жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

а) путем выдачи заявителю лично в уполномоченном органе либо в МФЦ;

б) путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

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

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

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

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

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а так-

(Продолжение на стр. 65)