

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 16.09.2019 № 808

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Покачи»;

2) от 28.01.2014 № 117 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Покачи»;

3) от 24.06.2014 № 782 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Покачи»;

4) от 01.10.2014 № 1123 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Покачи»;

5) от 13.05.2016 № 491 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Покачи»;

6) от 12.01.2017 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Покачи»;

7) от 03.08.2018 № 762 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

8) от 16.10.2018 № 1026 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.05.2013 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 16.09.2019 № 808**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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:

1) малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемые по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Покачи, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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 правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении и по телефону);

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

3) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных материалов:

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

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

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

а) устной (при личном обращении или по телефону);

б) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя

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

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

7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист КУМИ администрации города Покачи, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист КУМИ администрации города Покачи, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить 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.

9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий три рабочих дня.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в части 3 настоящей статьи.

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

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

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

15. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти и 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) управление по жилищной политике комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://jiliche.admpokachi.ru/>);

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

3) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - территориальный орган ФНС) (<https://www.nalog.ru/rn86/>);

4) 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/>).

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 2)

(Начало на стр. 1)

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 вправе обратиться в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

2) Территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) Территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Покачевский Центр занятости населения»;

5) Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Лангепасе;

6) Отделом министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Лангепасу;

7) Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Покачевской городской больницей»;

8) Нижневартовским районным судом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

9) независимым оценщиком;

10) Обществом с ограниченной ответственностью «Комфорт плюс»;

11) БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений».

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:

1) о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);

2) об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подпись председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о постановке на учет (далее - заявление о принятии на учет):

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

б) исчисление срока предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ начинается со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) заявление о принятии на учет (далее - заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением документов, получаемых по межведомственным запросам уполномоченным органом:

а) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, в случае расторжения брака судебное решение о взыскании алиментов, нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов, либо нотариально удостоверенное заявление о неполучении алиментов;

б) копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

в) копии решения суда (о лишении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, объявление умершими, недееспособными; о признании членов семьи); времменное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

г) копия судебного решения о признании граждан членами семьи (при наличии);

3) копия свидетельства о постановке заявителя и членов его семьи на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

4) копия страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (СНИЛС);

5) копия пенсионного удостоверения (при наличии);

6) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7) сведения о доходах:

а) отчет (выписка из отчета) о стоимости недвижимого, движимого имущества при наличии имущества у заявителя и (или) членов его семьи;

б) справки о доходах с места работы, копии налоговых деклараций за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

в) справка о выплатах стипендии из учебных заведений за последний календарный

год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (студентам);

г) справка (сведения) об уплате или получении алиментов за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

д) копия трудовой книжки, трудового договора заверенные работодателем, либо личное заявление об отсутствии трудовой книжки или трудового договора;

е) сведения, подтверждающие получение процентов по банковским вкладам заявителем и членами его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

8) сведения о недвижимом имуществе:

а) справка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе с предыдущего места жительства (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Покачи из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

б) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору социального найма и (или) в собственности (при наличии);

в) справка органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Покачи из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

9) документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

10. 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) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) на заявителя и совершеннолетних членов его семьи (справки об отсутствие или наличие в ЕГРИП сведений о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства);

3) выписки на заявителя и членов его семьи об исполнении или неисполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

4) справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства);

5) документы, подтверждающие регистрацию заявителя или членов его семьи;

6) сведения о доходах:

а) справка о размере пенсии за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

б) справка о выплатах по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

в) справка о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

г) справка о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) от 1,5 лет до достижения им 3-летнего возраста за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

д) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации за оплату детского сада;

е) справка о выплатах пособия безработице и других выплат безработным за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

7) в случае предоставления заявителем документов по собственной инициативе, документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

11. Документы, указанные в части 9, 10 настоящей статьи, могут быть представлены в форме электронных документов.

12. В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель представляет документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о перемена имени).

13. При подаче заявления в электронной форме представление документов, удостоверяющих личность заявителя, не требуется.

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

15. Сведения, указанные в пунктах 1, 2 части 10 настоящей статьи, подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 6 части 10 настоящей статьи, заявитель может получить, обратившись в МФЦ.

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

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста КУМИ администрации города Покачи или работника МФЦ;

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

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

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (либо его законным представителем по доверенности);

2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

3) посредством обращения в МФЦ;

4) посредством Единого и регионального порталов.

18. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются совместно проживающие члены семьи, основания для принятия на учет в качестве нуждающихся, документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно пункту 2 части 9 настоящей статьи, способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19. Совершеннолетние члены семьи также подписывают данное заявление.

(Продолжение на стр. 3)

(Начало на стр. 1)

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

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 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 и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган 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 докумен-тах, 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, муниципального служащего, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. 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 муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные частью 9 настоящей статьи документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа № 57-оз), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в расположении указанных органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона автономного округа № 57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

Не допускается отказ в предоставлении 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 и региональном порталах, официальном сайте.

24. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

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

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, МФЦ подлежат обязательной регистрации специалистом КУМИ администрации города Покачи, ответственным за делопроизводство в день их поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом КУМИ администрации

города Покачи, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

б) соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

в) контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

г) информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

а) тактильными полосами;

б) контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

6) 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;

8) каждое рабочее место специалиста КУМИ администрации города Покачи, 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;

9) места ожидания должны соответствовать комфорtnым условиям для заявителей;

10) 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;

11) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в части 16 статьи 1 настоящего административного регламента;

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

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

28. 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 его копирования и заполнения в электронной форме;

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

(Продолжение на стр. 4)

(Начало на стр. 1)

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение специалистами КУМИ администрации города Покачи, предоставляемыми муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применительно к настоящему подразделу – запрос);

3) прием и регистрация уполномоченным органом 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя 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.

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

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в установленном порядке после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугы, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированные и подписанные запросы и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

32. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином и региональном порталах.

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

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

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

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

3) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

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

2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся:

1) основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

a) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство;

b) за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и регионального порталов - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

c) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

5) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и выдача заявителю расписки о получении документов;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - факт регистрации заявления фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

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 зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

a) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение пяти рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в уполномоченном органе);

b) критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных частью 10 статьи 2 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частию 23 статьи 2 настоящего административного регламента;

c) результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

d) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном виде в уполномоченном органе;

e) полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаются к нему документами.

4. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся:

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 1)

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление и иные представленные заявителем документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной деятельности, входящего в состав административной процедуры:

а) за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги — председатель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

в) за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство.

Специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Думы города Покачи от 18.12.2017 № 117 «Об установлении учетной нормы, площади жилого помещения, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории города Покачи», а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях на основаниях, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы предоставленных заявителем документов установлено, что заявител и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 23 статьи 2 настоящего административного регламента, специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

3) критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных части 23 статьи 2 настоящего административного регламента;

б) принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих по основаниям, указанным в части 2 статьи 1 настоящего административного регламента;

4) максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней;

5) проект решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается председателю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней;

6) подписанное председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, решение передаётся специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю;

7) результатом выполнения административной процедуры является принятное решение о постановке об отказе в постановке заявителя на учет;

8) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту;

9) на основании решения уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за делопроизводство;

а) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство;

б) специалист КУМИ администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанном в заявлении способом;

2) критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры — один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет;

5) решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения;

6) в случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации заявлений граждан;

7) способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

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 муни-

ципальной 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 главой 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 также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

4. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (далее — Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики 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.

(Продолжение на стр. 6)

6 ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№37 20 сентября 2019 года

(Начало на стр. 1)

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

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

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

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

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации города Покачи от 16.09.2019 № 808

Руководителю уполномоченного органа

(инициалы, фамилия руководителя)

,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты:

телефон:

Заявление

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем по адресу:

(указать адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения)	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	Родственные отношения	Адрес занимаемого жилого помещения
1				
2				
3				
4				
5				

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть) (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, и доход (подлежит обязательному заполнению):

- недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв.м)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения <*>
1	2	3	4	5

- движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

- доходы заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.) <**>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		
3.		
4.		
5.		

- доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.) <**>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		

Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)

1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		
3.		
4.		
5.		

- доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.) <**>
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		
3.		
4.		
5.		

<*> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие).

<**> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи)

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказ в постановке на учет прошу выдать мне на руки, направить по почте (подчеркнуть).

Заявитель

Члены семьи _____

«___» 201__ года

Документы принял специалист

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» 201__ года

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации города Покачи от 16.09.2019 № 808

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания	Решение о постановке на учет	Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением администрации города Покачи от 16.09.2019 № 808

Начата _____
Окончена _____

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 6)

№ п(п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Дата подачи заявления	Адрес проживания	Дата принятия решения о постановке на учет	Дата снятия с учета
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 16.09.2019 № 809

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

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 6 Федерального закона от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме, 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 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» от 12.08.2016 №812 (далее – регламент) следующие изменения:

1) подpunkt «а» части 19 статьи 2 регламента изложить в следующей редакции:

«а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.».

2) часть 8 статьи 2 регламента дополнить пунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.».

2. Приложение 1 к регламенту изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи

Приложение к постановлению администрации города Покачи
от 16.09.2019 № 809

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения

от _____
(указывается собственник переводимого помещения
или уполномоченное им лицо)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: город Покачи, ул. _____ дом _____ кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ _____

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции и т.д.)
Срок производства ремонтно-строительных работ и (или) иных работ с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с _____ по _____ часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) на _____ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

8) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

“ ____ ” _____ 20____ г.

” ____ ” (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) 20____ г.

” ____ ” (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) 20____ г.

” ____ ” (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) 20____ г.

” ____ ” (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) 20____ г.

” ____ ” (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) 20____ г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме ” ____ ” 20____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов ” ____ ” 20____ г. N ____

Расписку получил ” ____ ” 20____ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ

от 16.09.2019 № 810

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи в 2019 – 2025 годах и на период до 2030 года», утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1019

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

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации города Покачи от 12.10.2018 № 1019, следующие изменения:

1) паспорт муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование программы	Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года (далее программа)
1	Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)	Постановление администрации города Покачи от 12.10.2018 №1019
2	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Покачи.
3	Соисполнители муниципальной программы	Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачи; управление образования администрации города Покачи;

(Продолжение на стр. 8)

(Начало на стр. 7)

		Федерации
		8 Целевые показатели муниципальной программы (таблица 1) 1. Увеличение количества населения, обученного в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе муниципальной программы
4	Цели муниципальной программы	12 Направление Стратегии социально-экономического развития города Покачи до 2030 года Направление – организация и обеспечение общественной безопасности населения города. Способы реализации направления:
5	Задачи муниципальной программы	1) противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров; 2) охрана общественного порядка гражданами и общественными объединениями; 3) проведение мероприятий по территориальной и гражданской обороне; 4) предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в границах города; 5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах города; 6) организация мероприятий по безопасности людей на водных объектах; 7) организация и обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.
		»; 2) таблицу 2 «Основные мероприятия программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории города Покачи в 2019 - 2025 годах и на период до 2030 года» муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования. 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник». 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи А. Е. Ходулапову.
6	Подпрограммы или основные мероприятия	В.И. Степура, глава города Покачи Полный текст муниципального правового акта опубликован в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ» http://vgazetepv.ru/docs/
7	Наименование портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в городе Покачи, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее автономный округ) национальных проектов (программ) Российской	ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.09.2019 № 817 Об установлении тарифов на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Солнышко» В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 20 части 5 статьи 29 Устава города Покачи, частью 3 статьи 1, со статьей 3 Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Покачи, выполнение работ, утвержденного решением Думы города Покачи от 27.03.2013 №14: 1. Установить тарифы на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Солнышко» согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Заведующему муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Солнышко» (Г.В. Морозова) обеспечить контроль за организацией, качеством и стоимостью оказания платных образовательных услуг. 3. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 26.07.2018 №733 «Об установлении тарифов на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Солнышко». 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования. 5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник». 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову. В.И. Степура, глава города Покачи Приложение к постановлению администрации города Покачи от 17.09.2019 № 817 Тарифы на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Солнышко» (Продолжение на стр. 9)

(Начало на стр. 8)

№ п/п	Наименование платной образовательной услуги	Наименование образовательной программы	Количество занятий в месяц	Продолжительность одного занятия	Тариф (руб./чел.)	
					1 занятие	в месяц
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение занятий по музыке «До-ре-ми-фа-солька»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «До-ре-ми-фа-солька» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	72	576
2.	Проведение групповых занятий с учителем-логопедом «Говорушечка»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Говорушечка» (в том числе адаптированная)	12	30 минут	113	1 356
3.	Проведение занятий по Lego-конструированию	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия Lego (в том числе адаптированная)	8	30 минут	146	1168
4.	Организация занятий в адаптационной группе «Кроха»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Кроха» (в том числе адаптированная)	12	90 минут	141	1 692
5.	Организация праздников в детском саду	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Праздник, праздник, праздник» (в том числе адаптированная)	по заказу родителей, законных представителей	60 минут	1 787	
6.	Проведение занятий по плаванию «Дельфинята»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Дельфинята» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	79	632
7.	Проведение занятий по художественному труду «Умелые ручки»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Умелые ручки» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	80	640
8.	Проведение развивающих занятий «АБВГДейка»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «АБВГДейка» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	89	712
9.	Проведение развивающих занятий «Занимательная логика»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Занимательная логика» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	78	624
10.	Проведение развивающих занятий «Танграм»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Танграм» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	78	624
11.	Проведение занятий в театральной студии «Юные актёры»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Юные актёры» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	112	896
12.	Проведение занятий в театральной студии «Театр масок»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Театр масок» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	112	896
13.	Проведение занятий в театральной студии «Театр кукол»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Театр кукол» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	112	896
14.	Проведение занятий с мячом «Школа мяча»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Школа мяча» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	56	448
15.	Проведение занятий по изобразительной деятельности «Аква-анимация»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Аква-анимация» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	85	680
16.	Проведение занятий по художественной гимнастике «Пластика»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Пластика» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	88	704
17.	Проведение занятий по хореографии «Грация»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Грация» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	80	640

1	2	3	4	5	6	7
18.	Проведение занятий по шахматам	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Шахматы» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	93	744
19.	Проведение занятий по компьютерной грамотности «Роботехника»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Роботехника» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	146	1 168
20.	Проведение занятий по изобразительной деятельности «Основы живописи»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Основы живописи» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	84	672
21.	Проведение занятий по изобразительной деятельности «Декоративное рисование»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Декоративное рисование» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	84	672
22.	Проведение занятий по проектно-исследовательской деятельности «Школа мудрого звездочёта»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Школа мудрого звездочёта» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	106	848
23.	Проведение занятий по экспериментальной деятельности «Лаборатория космических опытов»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Лаборатория космических опытов» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	106	848
24.	Проведение занятий по экспериментальной деятельности «Эксперименты»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Эксперименты» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	90	720
25.	Проведение занятий по проектно-исследовательской деятельности «Наураша в стране Наурандии»	Дополнительная общеобразовательная программа дополнительного образования детей и взрослых студия «Наураша в стране Наурандии» (в том числе адаптированная)	8	30 минут	103	824

**РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 18.09.2019 №52**

О награждении Почётной грамотой Думы города Покачи

Рассмотрев материалы, представленные для награждения Почётной грамотой Думы города Покачи, в соответствии со статьёй 5, частью 5 статьи 10 Положения о наградах и почётном звании города Покачи, утверждённого решением Думы города Покачи от 25.03.2014 №20, на основании протокола заседания комиссии города Покачи по наградам и почётным званиям от 16.09.2019 года, Дума города Покачи РЕШИЛА:

1. Наградить Почётной грамотой Думы города Покачи за добросовестный труд и в связи с празднованием 30-летия МАУ «Спортивная школа»:

Прунчак Ивана Дмитриевича - тренера муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»;

Соколенко Ирину Николаевну - тренера муниципального автономного учреждения «Спортивная школа».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Покачёвский вестник».

3. Контроль за выполнением решения возложить на председателя Думы города Покачи Н.В. Борисову.

С.А. Дмитрюк, заместитель председателя Думы города Покачи

Принято Думой города Покачи
18.09.2019 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА

от 18.09.2019 №13

О награждении Благодарственным письмом

председателя Думы города Покачи

Рассмотрев материалы, представленные для награждения Благодарственным письмом председателя Думы города Покачи, в соответствии с частью 11 статьи 9 Положения о наградах и почетном звании города Покачи, утверждённым решением Думы города Покачи от 25.03.2014 №20, на основании протокола заседания комиссии города Покачи по наградам и почётным званиям от 16.09.2019 года, Дума города Покачи:

1. Наградить Благодарственным письмом председателя Думы города Покачи за добросовестный труд и в связи с празднованием 30-летия МАУ «Спортивная школа»:

Мильтахова Ильнура Ринатовича - тренера муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»;

Новикова Николая Ивановича - тренера по хоккею муниципального автономного учреждения «Спортивная школа».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя - аппарата Думы города Покачи Л.Ф. Ишемьярову.

С.А. Дмитрюк, заместитель председателя Думы города Покачи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 17.09.2019 № 818

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 12.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

2) от 30.08.2017 № 926 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

3) от 03.08.2018 № 763 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

4) от 16.10.2018 № 1029 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

5) от 22.01.2019 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 12.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

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 17.09.2019 № 818

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

2. Круг заявителей:

1) лица, замещающие муниципальные должности органов местного самоуправления города Покачи;

2) муниципальные служащие органов местного самоуправления города Покачи;

3) работники органов местного самоуправления, не являющиеся муниципальными служащими города Покачи;

4) руководители и специалисты (в том числе приглашенные), осуществляющие свою трудовую деятельность в муниципальных учреждениях города Покачи;

5) руководители и специалисты (в том числе приглашенные) государственных и (или) бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в случае заключенного соглашения о сотрудничестве между государственными и (или) бюджетными учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и администрацией 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 КУМИ администрации города Покачи в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Информирование 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 муниципальным имуществом администрации города Покачи (<http://jiliche.admprokachi.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://mfcc.admhmao.ru/>).

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

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

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

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

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения

и графиках работы МФЦ, органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

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

1) договора о предоставлении заявителю жилого помещения на основании решения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи;

2) приказа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

7. 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.

8. 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 – РГРУ), и (или) на Едином и региональном порталах.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) заявление на имя руководителя уполномоченного органа – председателя уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

б) копию трудового договора (контракта);

в) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении

(Начало на стр.10)

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

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

- 1) в информационном стендце в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста КУМИ администрации города Покачи, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 города Покачи, 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;

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 предоставленный 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, муниципального служащего, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

13. Исперывающий 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 Федеральном портале.

14. Исперывающий 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) несоответствие гражданина требованиям, указанным в части 7, 12, 13 статьи 2 Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 18.12.2017 № 116;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части 9 статьи 2 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, противоречий, недостоверных сведений;

5) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

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 регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятное при личном обращении, подлежит регистрации специалистом КУМИ администрации города Покачи 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:

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;

ж) лестницами, находящимися по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

а) тактильными полосами;

б) контрастной маркировкой краиних 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 помещениях, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещениях, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов;

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты

(здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

б) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

в) места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются 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, указанная в пункте 18 статьи 1 настоящего административного регламента;

д) информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией;

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

5) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

2) 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 изменения в Правила разработки и утверждение 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. Исперывающий 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;

(Начало на стр. 10)

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 КУМИ администрации города Покачи, 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 КУМИ администрации города Покачи, 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 КУМИ администрации города Покачи, 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 жилого помещения специализированного жилищного фонда на основании приказа КУМИ администрации города Покачи. Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда 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 КУМИ администрации города Покачи – один рабочий день со дня поступления специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;
 - б) принятие решения о заключении договора о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта приказа КУМИ администрации города Покачи о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, регистрация приказа КУМИ администрации города Покачи, передача специалисту КУМИ администрации города Покачи, 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 о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;
 - 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;
 - д) критерием формирования и направления документов заявителя на рассмотрение специалисту КУМИ администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) ответов на межведомственные запросы;
 - е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 - а) регистрация реквизитов приказа КУМИ администрации города Покачи и договора о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда 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 жилого помещения специализированного жилищного фонда и (или) приказа КУМИ администрации города Покачи:
 - а) о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;
 - б) о отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист КУМИ администрации города Покачи, 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 КУМИ администрации города Покачи 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;
 - г) 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;
 - 7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 - а) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;
 - б) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;
 - в) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись заявителя отображается в электронном документообороте;
 - г) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;
 - д) 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 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, 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 замещающим;
 - 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 (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 проверки 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 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.
6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.
- Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
7. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).
- Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**
 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе города Покачи.
 4. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 5. Жалоба на решение, 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 стенах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.
 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:
 - 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
 - 2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачевский вестник», № 28, 12.07.2013);
 - 3) настоящий административный регламент.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА

от 16.09.2019 № 28

О награждении

В соответствии Положением о наградах и почетных званиях, утвержденным решением Думы города Покачи от 25.03.2014 №20, ходатайством заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь:

1. Наградить Почетной грамотой главы города Покачи за выдающиеся заслуги в развитии физической культуры и спорта:
 - 1) Таненкова Виктора Львовича, директора муниципального автономного учреждения спортивно-оздоровительного комплекса «Звездный».
 - 2) Наградить Почетной грамотой главы города Покачи за добросовестный труд и в связи с празднованием 30-летия муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»:
 - 1) Кузьмина Александра Александровича, директора муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»;
 - 2) Исаеву Зимфиру Абильфезовну, заместителя директора муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»;
 - 3) Пацук Марину Викторовну, заместителя директора муниципального автономного учреждения «Спортивная школа».
 3. Наградить Благодарственным письмом главы города Покачи за добросовестный труд и в связи с празднованием 30-летия муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»:
 - 1) Домарецкого Николая Анатольевича, тренера муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»;
 - 2) Пацук Геннадия Николаевича, главного инженера муниципального автономного учреждения «Спортивная школа».
 4. Муниципальному учреждению «Центр по бухгалтерскому и экономическому обслуживанию» (Стешова Л.В.) выплатить премию согласно Положению о наградах и почетных званиях города Покачи, утвержденному решением Думы города Покачи от 25.03.2014 №20.
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

В.И. Степура, глава города Покачи