

ВТОРНИК

8 НОЯБРЯ
2016 г.МЕГИОНСКИЕ
ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
НОВОСТИ

№85 (2451)

Издается со 2 марта 1992 года. Выходит два раза в неделю.

12+

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 03.11.2016 г. № 2654**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 21.08.2014 №2065 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН, ПОДЛЕЖАЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И НЕ ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИВАТИЗАЦИИ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

Внести изменения в постановление администрации города от 21.08.2014 №2065 "Об утверждении Перечня муниципального имущества городского округа город Мегион, подлежащего использованию по договорам аренды субъектами малого и среднего предпринимательства и не подлежащего приватизации" (с изменениями):

1. Пункт 8 Перечня муниципального имущества городского округа город Мегион, подлежащего использованию по договорам аренды субъектами малого и среднего предпринимательства и не подлежащего приватизации изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города (С.М. Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение

к постановлению администрации города от 03.11.2016 № 2654

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества городского округа город Мегион, подлежащего использованию по договорам аренды субъектами малого и среднего предпринимательства и не подлежащего приватизации

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества (адрес)	Площадь предоставляемого имущества (кв.м.)	Наименование правообладателя имущества	Примечание
8	Полигон для размещения твердых бытовых отходов	проезд Придворный, сооружение 1 поселок городского типа Высокий, город Мегион Ханты-Мансийский округ - Югра	138 000	Муниципальное образование город Мегион	Казна городского округа город Мегион

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 03.11.2016 г. № 2655**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 14.10.2013 №2350 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД МЕГИОН НА 2014-2020 ГОДЫ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

В целях реализации положений Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р, руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.10.2016 №391-п "О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №427-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие культуры и туризма в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2016-2020 годы" внести в муниципальную программу "Развитие культуры и туризма в городском округе город Мегион на 2014-2020 годы", утвержденную постановлением администрации города от 14.10.2013 №2350 (с изменениями) следующие изменения:

1. В паспорте муниципальной программы строку "Нормативные документы, на основании которых принята программа" дополнить текстом следующего содержания:

"Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года".

2. В паспорте муниципальной программы строку "Нормативные документы, на основании которых принята программа" абзац второй изложить в новой редакции:

"Стратегия социально-экономического развития городского округа города Мегиона на период

до 2035 года".

3. Раздел 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению 1.

4. Раздел 6 приложения к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению 2.

5. Раздел 7 дополнить пунктом 7.12 следующего содержания:

"7.12. В муниципальной программе в соответствии с ее целями и задачами, предусматривается предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджету муниципального образования городской округ город Мегион, предусмотренных законом о бюджете автономного округа и соответствующих требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации."

6. Управлению информационной политики администрации города (С.М. Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике И.А. Уварову.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение 1 к постановлению администрации города от 03.11.2016 № 2655

II. Основные цели и задачи программы

Поставленные цели напрямую связаны с приоритетами развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и городского округа город Мегион, определенными Стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 и на период до 2030 года и Стратегией социально-экономичес-

кого развития городского округа города Мегиона на период до 2035 года.

Приоритеты в сфере реализации данной муниципальной программы обусловлены следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года" (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212);

Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017 годы (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761);

Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 102-оз "О туризме в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре";

Стратегия социально-экономического развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.03.2013 № 101-пн);

Концепция развития внутреннего и въездного туризма в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре (утверждена постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2012 № 195-п);

Стратегия развития культуры в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре до 2020 года и на период до 2030 года (утверждена постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.05.2013 № 185-п).

Стратегия социально-экономического развития городского округа города Мегиона на период до 2035 года (утверждена Решением Думы города Мегиона от 27.11.2014 №464).

В определенной стратегических направлений муниципальной программы учтены положения Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года, а также иные нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В целях формирования новой модели культурной политики предполагается в том числе:

обеспечение межведомственного, межуровневого взаимодействия в реализации государственной культурной политики;

реализация государственной политики в сфере культуры, предусматривающей распространение традиционных для российского общества цен-

ностей;

поддержка немunicipальных (коммерческих, некоммерческих) организаций, деятельность которых направлена на развитие сферы культуры городского округа, поддержка государственно-частного партнерства;

гармоничное сочетание интересов национальной безопасности, единства культурного пространства и этнокультурного многообразия автономного округа.

Цели муниципальной программы:

Сохранение и популяризация культурного наследия Югры, привлечение внимания общества к его изучению, повышение качества культурных услуг, предоставляемых в области библиотечно-музейного дела.

Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей городского округа.

Создание условий для устойчивого развития внутреннего и въездного туризма в городском округе, расширения спектра туристских услуг для жителей автономного округа, российских и иностранных граждан.

Совершенствование системы управления культурой в городском округе.

Достижение заявленных целей потребует решения следующих задач:

Создание условий для модернизационного развития общедоступных библиотек;

Развитие музейного дела и удовлетворение потребности населения в предоставлении доступа к культурным ценностям;

Создание современной, комфортной среды в учреждениях культуры;

Внедрение соревновательных методов и механизмов выявления, сопровождения и развития талантливых детей и молодежи городского округа;

Создание условий для развития профессионального и самодеятельного искусства;

Развитие и организационное обеспечение деятельности учреждений, подведомственных отделу культуры администрации города.

Решение данных задач направлено не только на создание благоприятной среды в учреждениях культуры города, поддержку технического и материального состояния учреждений культуры города, улучшение коммуникативных связей с населением города, успешную реализацию потенциала специалистов, но и в целом на осуществление мероприятий по созданию более эффективной сферы услуг в области культуры, увеличению объемов и качества услуг для жителей городского округа город Мегион, повышение охвата потребителей различных социальных категорий, что характеризует обеспечение достижения цели Программы.

Приложение 2 к постановлению администрации города от 03.11.2016 № 2655

VI. Характеристика основных мероприятий программы

Для достижения заявленных целей и решения поставленных задач в рамках настоящей муниципальной программы предусмотрена реализация 4 подпрограмм:

1. "Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации";

2. "Укрепление единого культурного пространства в городском округе";

3. "Развитие внутреннего и въездного туризма";

4. "Реализация единой государственной политики в отрасли культуры"

Подпрограмма I "Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации".

Цель подпрограммы - сохранение и популяризация культурного наследия Югры, привлечение внимания общества к его изучению, повышение качества культурных услуг, предоставляемых в области библиотечно-музейного дела.

Подпрограмма направлена на обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информации, ознакомление жителей и гостей города с культурным наследием региона в целях формирования общественного сознания и целостной системы духовных ценностей.

Для решения указанной цели предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

1. Создание условий для развития общедоступных библиотек городского округа. Данное мероприятие предусматривает автоматизацию библиотек, внутрибиблиотечных процессов, и процессов обслуживания пользователей; создание новых центров общественного доступа к социально зна-

чимой информации; приобретение и установка специализированного оборудования для инвалидов; участие в создании сводных библиотечно-информационных ресурсов; поставка автоматизированных библиотечно-информационных ресурсов; подключение к сети Интернет; поддержка сайта библиотеки; перевод документов в машиночитаемые форматы; обновление электронных баз данных; модернизация детских библиотек, детских зон обслуживания; комплектование библиотечных фондов, подписка на периодические издания, в том числе на средства иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на комплектование книжных фондов библиотек.

При этом планируется, что в результате реализации мероприятия произойдет увеличение количества книговыдач в библиотеках до 258тыс. экз. в год.

2. Развитие музейного дела. Данное мероприятие предполагает обеспечение организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, а также обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, в том числе проведение реставрационных работ, оцифровки музейных фондов.

В результате реализации данного мероприятия произойдет увеличение количества посещений музеев до 25тыс. посещений в год.

3. Укрепление материально-технической базы учреждений. Развитие материально-технической базы учреждений культуры включает текущий ремонт зданий муниципальных учреждений культуры и искусства с целью восстановления их основ-

ных физико-технических, эстетических и потребительских качеств, утраченных в процессе эксплуатации. Поддержка комплексного развития муниципальных учреждений культуры предполагает обновление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, парка музыкальных инструментов, инвентаря, оборудования и специальной литературы, модернизацию светового, сценического, звукового оборудования.

За период реализации мероприятий программы планируется отремонтировать не менее 5 объектов культуры.

4. Создание городской культурной среды, совершенствование эстетического облика города. Будет осуществлено возведение мемориала "Аллея Славы".

Подпрограмма II "Укрепление единого культурного пространства в городском округе".

Цель подпрограммы - обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей городского округа.

Подпрограмма направлена на создание условий для обеспечения возможности участия горожан в культурной жизни и пользования учреждениями культуры и искусства.

Для решения указанной цели предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

1. Поиск, выявление, сопровождение и развитие талантливых детей и молодежи городского округа. В процессе реализации данного основного мероприятия будет обеспечено ежегодное участие не менее 5000 талантливых детей, в мероприятиях от общего числа детей.

2. Развитие профессионального искусства и создание условий для художественно-творческой деятельности. Предполагает содействие развитию культурного потенциала через подготовку и про-

ведение мероприятий, посвященных празднованию на городском уровне памятных и юбилейных дат. В результате произойдет увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий до 154 тыс. 500 человек в год.

Подпрограмма III "Развитие внутреннего и въездного туризма"

Цель подпрограммы - создание условий для устойчивого развития внутреннего и въездного туризма в городском округе, расширение спектра туристских услуг.

Подпрограмма направлена на реализацию прав граждан, связанных с удовлетворением духовных потребностей, приобщением к культурно-историческим ценностям, удовлетворением потребностей в укреплении здоровья, активном и полноценном отдыхе, а также на укрепление взаимопонимания между народами, гражданского согласия, утверждение общечеловеческих ценностей.

Подпрограмма IV Реализации единой государственной политики в отрасли культуры.

Цель подпрограммы - совершенствование системы управления культурой в городском округе.

Подпрограмма направлена на осуществление функций исполнительного органа муниципальной власти городского округа по реализации единой государственной политики и нормативному правовому регулированию, оказанию муниципальных услуг, управлению муниципальным имуществом в сфере культуры, искусства.

Для решения указанной цели предусматривается реализация основного мероприятия "Развитие и обеспечение деятельности учреждений". Реализация мероприятия предусматривает ежегодное 100% исполнение муниципального задания. Повышение уровня удовлетворенности граждан качеством услуг, предоставляемых учреждениями культуры городского округа до 90%.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 03.11.2016 г. № 2656

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", постановлением администрации города Мегиона от 16.03.2010 №101 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов", согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Мегиона:

от 29.03.2012 №677 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов физических и юридических лиц по оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий";

от 30.05.2013 №1280 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.03.2012 №677";

от 11.06.2014 №1486 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.03.12 №677 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов физических и юридических лиц по оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий";

от 26.08.2015 №2113 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.03.2012 №677 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов физических и юридических лиц по оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий";

от 24.12.2015 №3190 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.03.2012 №677 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов физических и юридических лиц по оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий";

от 08.04.2016 №721 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.03.2012 №677 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов физических и юридических лиц по оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий".

3. Управлению информационной политики администрации города (С.М. Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города А.П. Коржикова.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение к постановлению администрации города Мегиона
от 03.11.2016 № 2656

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов" (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела управления делами администрации города Мегиона (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочия-

ми выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение архивного отдела управления делами администрации города Мегиона: ул. Новая, д.2, г. Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628680, административное здание, 3 этаж;

телефоны для справок: (34643)2-10-45; адрес электронной почты: ZaycevaGN@admmegeion.ru;

адрес официального сайта администрации города Мегиона в сети Интернет (<http://admmegeion.ru>);

график работы:

рабочие дни:
вторник - 9-00 до 13-00; четверг - 14-00 до 17-00;

понедельник, среда, пятница - работа с документами

обед - с 13-00 до 14-00

нерабочие дни: суббота, воскресенье.

4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты графике работы муниципальной казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: проспект Победы, д.7, г. Мегион, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, 628680;

контактный телефон МФЦ: 3-33-46;

адрес электронной почты МФЦ: e-mail: ishamev.com;

график приема заявителей:

рабочие дни:

понедельник-пятница с 8-00 - 20-00 час., без перерыва на обед;

суббота - с 8.00 - 18.00 час.;

воскресенье - выходной день;

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационного (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <http://www.admmegion.ru/> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-мансийского автономного округа - Югры

"Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) сотрудник архивного отдела управления делами администрации города Мегиона (далее - сотрудник) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется в указанный им адрес по письменному запросу или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справоч-

ные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, а также МФЦ;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона.

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Структурный орган управления делами администрации города Мегиона, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел управления делами администрации города Мегиона.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел управления делами администрации города Мегиона.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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 также - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), информационного письма;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращається заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе управления делами администрации города Мегиона.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе управления делами администрации города Мегиона.

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником архивного отдела управления делами администрации города Мегиона с уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе управления делами администрации города Мегиона.

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления начальником архивного отдела управления делами администрации города Мегиона либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, №40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, №186; "Российская газета", 08.10.2003, №202);

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, №43, ст. 4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, №20, ст. 2253; 2010, №19, ст. 2291, №31 ст.4196);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, №168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, №31, ст.4179);

Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 №19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №20, 14.05.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 №42-оз "Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 30.06.2005, №6, ст. 546; "Новости Югры", 21.06.2005, №66);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461, "Новости Югры", №107, 13.07.2010);

Уставом города Мегиона (с изменениями). Постановлением администрации города Мегиона от 16.03.2010 №101 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

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

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

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

16. Документ, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (законным представителем) в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона или МФЦ самостоятельно.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

если заявитель - юридическое лицо, то предоставляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица;

если заявитель - физическое лицо, то предоставляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту);

запрос-заявление о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

-наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

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

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

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

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

-цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

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

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

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

при личном обращении в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

в) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

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

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

27. Запросы, поступившие в адрес архивного отдела управления делами администрации города Мегиона почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журналах регистрации заявлений граждан и юридических лиц в течение 1 рабочего дня с момента поступления в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона.

В случае личного обращения заявителя в архивный отдел управления администрации города Мегиона, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом архивного отдела управления делами администрации города Мегиона в журнале регистрации заявлений в течении 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

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

Оказание специалистами архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В связи с невозможностью полностью приспособить место предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, работники обеспечивают предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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;

доступность заявителей к формам заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возмож-

ностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Мегиона.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес архивного отдела управления делами администрации города Мегиона - специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона - специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса (заявления), предоставленного заявителем лично в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона - специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона); при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной

ной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги распечатывает, поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи запроса (заявления) лично специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения архивным отделом управления делами администрации города Мегиона.

В случае получения запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник архивного отдела управления делами администрации города Мегиона либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником архивного отдела управления делами администрации города Мегиона либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник архивного отдела управления делами администрации города Мегиона.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 24 дня со дня поступления в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона) зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня их подписания начальником архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные начальником архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо регистрируются в журнале регистрации заявлений;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту МФЦ;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - специалист архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

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

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

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

Критерий принятия решения о выдаче (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, получатель документов расписывается в журнале регистрации заявлений, указывая дату их получения;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в реестре почтовых отправлений и в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу.

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника архивного отдела управления делами администрации города Мегиона.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника архивного отдела управления делами администрации города Мегиона. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся постоянно.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником архивного отдела управления делами администрации города Мегиона либо лицом его замещающим, ответ-

ственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) архивного отдела управления делами администрации города Мегиона (уполномоченного органа), его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся управляющим делами администрации города Мегиона, либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

39. Должностные лица архивного отдела управления делами администрации города Мегиона несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги архивным отделом управления делами администрации города Мегиона, а также должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу либо муниципальным служащим.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-

ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Мегиона;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

отказа специалиста архивного отдела управления делами администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу в предоставлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-сайта Администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы архивный отдел управления делами администрации города Мегиона или в администрацию города Мегиона.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3-4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в архивный отдел управления делами администрации города Мегиона, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное

не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение

жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов"

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов

Архивный отдел управления делами администрации г. Мегиона

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

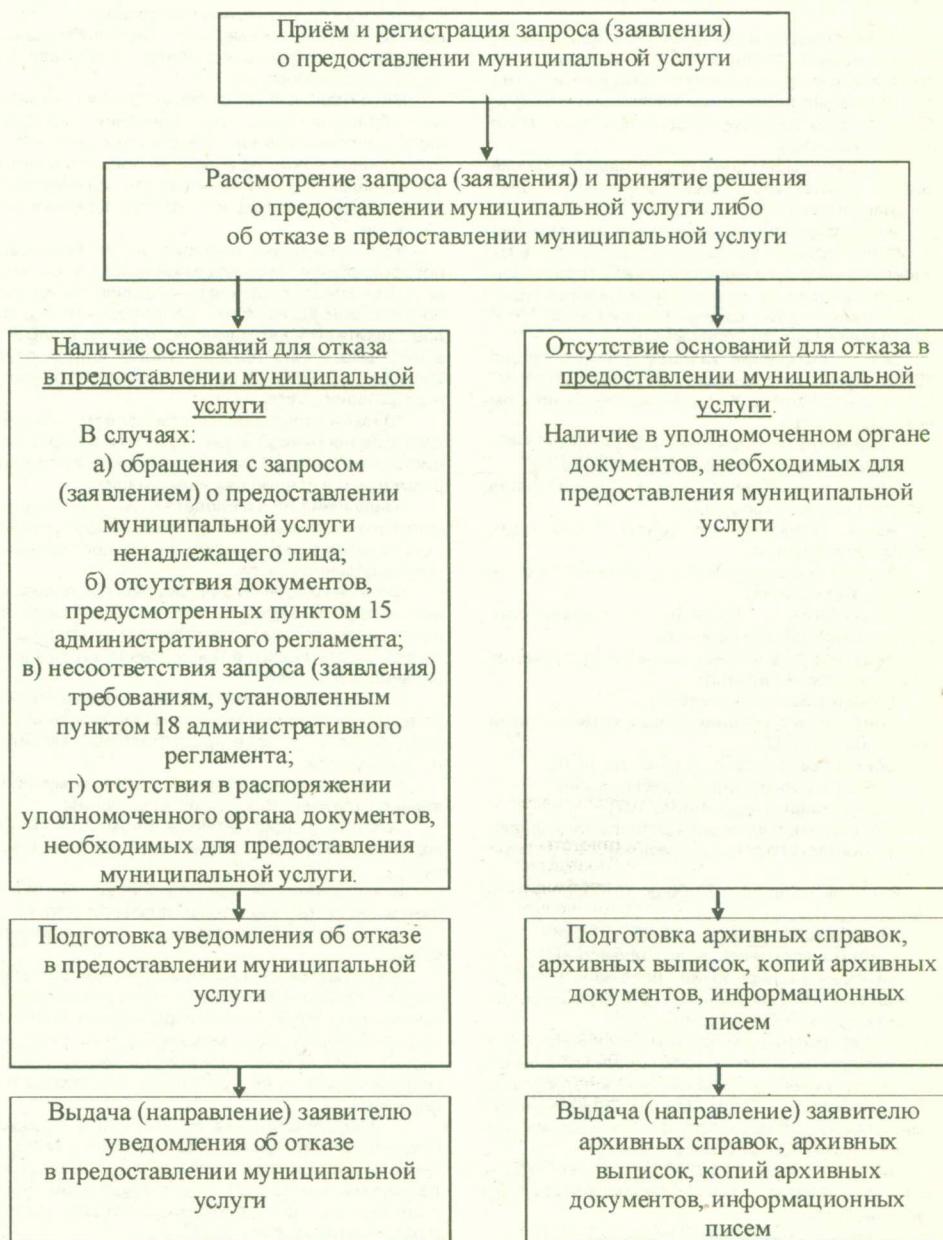
" " 201 г.

(подпись заявителя)

Вх. №

(подпись специалиста уполномоченного органа)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов"



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 03.11.2016 г. № 2657

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НЕКАПИТАЛЬНЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ СООРУЖЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕНИЙ МОНОМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьёй 43 устава города Мегиона, постановлением администрации города Мегиона от 01.10.2015 №2461 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории городского округа город Мегион".

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства", согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Мегиона от 31.03.2016

№670 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории городского округа город Мегион".

3. Управлению информационной политики администрации города (С.М. Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города И.А. Павлова.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение
к постановлению администрации города от 03.11.2016 № 2657

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально- декоративного искусства"

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления архитектуры и гра-

достроительства администрации города Мегиона по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, заинтересованные в размещении некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, физическое или юридическое лицо.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Мегион (далее - Управление). Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является служба градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона (далее - Служба Управления).

Местонахождение уполномоченного органа: 628680, улица Нефтяников, дом 8, кабинет №107, №109, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

Телефон/факс Управления: 8(34643)3-11-47. Телефон/факс Службы: 8(34643)3-16-69.

Адрес официального сайта администрации города: <http://admmeqion.ru/>.

Адрес электронной почты Управления: arch@admmeqion.ru.

Адреса электронной почты должностных лиц Службы Управления:

начальник Службы Управления: DerkunskaiaSV@admmeqion.ru;

ведущий специалист Службы Управления: MuratovAE@admmeqion.ru.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приём заявлений: кабинет 107;

Приём заявителей осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком работы:

вторник, четверг: с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ).

Местонахождение: 628680, проспект Победы, дом 7, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

Телефон/факс 8(34643)3-58-32, 3-47-74.

Адрес официального сайта: www.mfcmeqion.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 20-00;

суббота: с 08-00 до 17-00;

воскресенье - выходной день.

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации города: <http://admmeqion.ru/> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Службы Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Службы Управления 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.

8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставлен-

ный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, по вопросам предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Службы Управления).

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

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, Управление в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

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

14. Уполномоченным органом администрации города, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона (далее - Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Управления служба градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры".

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" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Мегиона от 27.11.2014 №464 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и поряд-

ке определения размера платы за оказание этих услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения;

б) выдача (направление) заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения;

в) выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

г) выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия;

д) закрытие разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства выдается в форме письма, мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с пометкой о продлении срока действия разрешения выдается в форме письма, подготовленного на официальном бланке управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальном услуги осуществляем в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №290, 30 декабря 2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Парламентская газета №8 от 13.02.2009; Российская газета, №25 от 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 №7 ст. 776);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 №257-п "Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Новости Югры, №115, 3 октября 2014);

уставом города Мегиона, принятым решением Думы города Мегиона от 28.06.2005 №30 (с изменениями);

решением Думы города Мегиона от 27.11.2014 №465 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание этих услуг";

постановлением администрации города Мегиона от 31.07.2014 №1836 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на территории городского округа город Мегион";

постановлением администрации города Мегиона от 01.10.2015 №2461 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории городского округа город Мегион" (с изменениями);

распоряжением администрации города Мегиона от 16.03.2010 №101 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставле-

ния муниципальных услуг)";

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) градостроительный план земельного участка;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) архитектурные решения (фасады в цветном исполнении, перспективное изображение или фотомонтаж);

г) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства.

Документы, указанные в подпункте 1,5 пункта 18 предоставляются заявителем самостоятельно.

В случае если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения:

1) оригинал разрешения в одном экземпляре;

2) документ о внесении изменений в проект организации строительства в части определения новых сроков осуществления работ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для закрытия разрешения:

1) исполнительная контрольно-геодезическая съемка;

2) оригинал разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Службы Управления;

посредством сети Интернет на официальном портале/сайте, Едином и региональном порталах;

посредством направления формы заявления специалистом Службы Управления на адрес электронной почты заявителя.

Посредством обращения в МФЦ.

20. 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" запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотренные.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Управление.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

27. Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений.

28. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение их ответов.

33. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе "Личный кабинет" Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приёму и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:
все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) в Управление.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес управления - специалист Управления ответственный за делопроизводство;
за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление - специалист Управления ответственный за делопроизводство;

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого или регионального порталов - специалист службы градостроительной документации Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за приём и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления:

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:
зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
максимальный срок выполнения административной процедуры:
регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

заявитель, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте в управление лично специалисту управления, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, направляется начальнику Управления, для рассмотрения и выноса резолюции, затем передаётся специалисту Службы Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист Службы Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передаётся в Управление.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры:

поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:
специалист службы градостроительной документации Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию).

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения:

наличие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:
специалист службы градостроительной документации Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

Критерий принятия решения:

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства регистрируются в журнале регистрации разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с пометкой о продлении срока действия разрешения регистрируются в журнале регистрации разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

закрытие разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства регистрируются в журнале регистрации разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания начальником Управления либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Управление предоставляет по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью независимо от формы или способа обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона либо лицом его замещающим.

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

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

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

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

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

42. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещению, 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).

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

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

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами; отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хан-

ты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования решений начальника Управления, заместителю главы города, курирующему Управление либо главе города.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, заместителю главы города, курирующему Управление, главе города, МФЦ.

47. Жалоба может быть направлена в МФЦ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Управления, то такая жалоба в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба, поступившая уполномоченному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы 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 жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным лицом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченному лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Уполномоченное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в со-

ответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг"

Управление принимает одно из решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного

органа.

51. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если в действиях управления (департамента), должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявителю вправе оспорить в судебном порядке.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства"

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

от _____
(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя или Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____
(для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

E-mail (при наличии): _____

Заявление

о выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства

Прошу предоставить разрешение на установку некапитального нестационарного сооружения, произведений монументально-декоративного искусства (ненужное зачеркнуть)

(указать вид некапитального нестационарного сооружения)
на земельном участке с кадастровым номером (при наличии) _____,
расположенном по адресу: _____
сроком на _____

Приложение:

№п/п	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	2	3	4
1			
2			

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

☐ при личном приеме _____
(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

☐ по почте _____
(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому
должен быть направлен ответ)

☐ посредством Единого или регионального порталов

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства"

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ НЕКАПИТАЛЬНЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ СООРУЖЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕНИЙ
МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА

от _____ № _____

Настоящее разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства (ненужное зачеркнуть) выдано

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

организации, Ф.И.О. заявителя)



разрешается размещение некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства (ненужное зачеркнуть)

(наименование, краткие проектные характеристики объекта)
на земельном участке с кадастровым номером (при наличии) _____,
расположенном по адресу (местоположение): _____

Срок действия настоящего разрешения до "___" ____ 20__ года.

Дата выдачи: "___" ____ 20__
М.П.

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

Управления, осуществившего
выдачу разрешения на установку)
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" ____ 20__ года.

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

Управления, осуществившего
выдачу разрешения на установку)

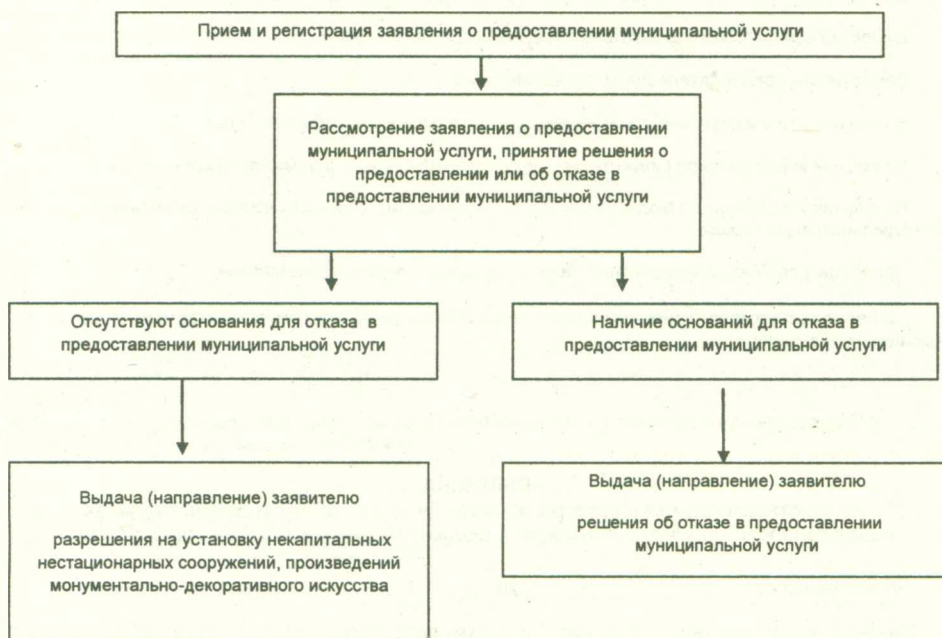
Разрешение закрыто "___" ____ 20__

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

Управления, осуществившего
выдачу разрешения на установку)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных
сооружений, произведений монументально-декоративного искусства"

БЛОК - СХЕМА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 03.11.2016 г. № 2658

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ВЫМПЕЛ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы города Мегиона от 22.06.2012 №272 "О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами" (с изменениями):

1. Утвердить тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Вымпел", согласно приложению.

2. Контроль за правильностью применения тарифов на платные услуги возложить на директора муниципального бюджетного учреждения допол-

нительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Вымпел" В.А.Панфиленко.

3. Управлению информационной политики администрации города (С.М.Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента социальной политики администрации города Т.Л.Гвоздь.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение

к постановлению администрации города от 03.11.2016 № 2658

ТАРИФЫ

на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Вымпел" в спортивно-оздоровительных группах (для взрослого населения)

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф без НДС (руб./чел.)
1.	Спортивный комплекс «Нефтяник»		
1.1.	Проведение занятий по фитнес-аэробике	месячный абонемент, 12 посещений по 80 минут, 1 человек	653
2.	Спортивный комплекс «Олимп»		
2.1.	Проведение занятий по боксу	месячный абонемент, 12 посещений по 80 минут, 1 человек	528

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 03.11.2016 г. № 2659

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджетной системе Российской Федерации", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", в целях упорядочения погашения задолженности перед бюджетом городского округа город Мегион:

1. Утвердить порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион, согласно приложению 1.

2. Утвердить порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион, согласно приложению 2.

3. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион, согласно приложению 3.

4. Считать утратившими силу:

постановление администрации города 01.03.2012 № 473 "Об утверждении Правил списания задолженностей юридических лиц перед бюджетом городского округа город Мегион по средствам, выданным на возвратной основе, процентам за пользование ими, пеням и штрафам, по иным обязательствам юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, которые признаны безнадежными или в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть признаны погашенными";
постановление администрации города от 22.03.2012 № 631 "О внесении изменений в постановление администрации города от 01.03.2012 № 473";

постановления администрации города от 11.07.2016 № 1725 "О внесении изменений в состав комиссии утвержденной постановлением администрации города от 01.03.2012 № 473".

5. Управлению информационной политики администрации города (С.М.Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по территориальному развитию Д.М.Мамонтова.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение 1

к постановлению администрации города от 03.11.2016 № 2659

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

1. Основные положения

Настоящий порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион (далее - Порядок) устанавливает правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан перед бюджетом городского округа город Мегион по неналоговым видам доходов и пеням, взыскать которые невозможно в силу причин экономического, социального и юридического характера с учетом всех конкретных обстоятельств и на основании документов, подтверждающих реальность и невозможность взыскания долга.

2. Основания для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и ее списании (восстановлении)

2.1. Платежи в бюджет городского округа город Мегион, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет) признаются безнадежной к взысканию и подлежат списанию с учета в случаях:

2.1.1. смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

2.1.3. ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

2.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 частью 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение про-

цедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.2. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случаях истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

2.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности и ее списании принимается отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу по коду вида неналоговых доходов на основании следующих документов:

2.3.1. в случае, предусмотренном подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка:

копии свидетельства о смерти либо копии решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившего в законную силу;

выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

акта сверки взаиморасчетов, подтверждающего сумму задолженности (при наличии);

справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3.2. в случае, предусмотренном подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о прекращении вследствие признания банкротом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

акта сверки взаиморасчетов, подтверждающего сумму задолженности (при наличии);

справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3.3. в случае, предусмотренном подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

акта сверки взаиморасчетов, подтверждающего сумму задолженности (при наличии);

Продолжение на 10 стр.

справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3.4.в случае, предусмотренном подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка:

копии вступившего в силу судебного акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

пояснительной записки о причинах пропуска срока исковой давности;

выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

акта сверки взаиморасчетов, подтверждающего сумму задолженности (при наличии);

справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3.5.в случае, предусмотренном подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка:

копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

акта сверки взаиморасчетов, подтверждающего сумму задолженности (при наличии);

справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3.6.в случае, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Порядка:

выписки из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

акта сверки взаиморасчетов, подтверждающего сумму задолженности (при наличии);

справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион по форме, согласно приложению 2 к настоящему порядку;

постановления о прекращении исполнения по делу об административном правонарушении.

3.Порядок подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

3.1.Вопрос о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион подлежит рассмотрению комиссией в срок не позднее 10-ти рабочих дней с даты предоставления администратором

доходов бюджета документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

3.2.По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

3.2.1.о подготовке решения о признании задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион безнадежной к взысканию;

3.2.2.об отказе в подготовке решения о признании задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион безнадежной к взысканию.

3.3.Комиссия принимает решение об отказе в признании задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион безнадежной к взысканию в следующих случаях:

3.3.1.несоответствия заявленного администратором доходов бюджета основания для признания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион безнадежной к взысканию основаниям, установленным частью 1 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3.3.2.несоответствия предоставленных администратором доходов бюджета документов требованиям пункта 2.3. Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион.

3.4.В случае принятия комиссией решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион Комиссия не позднее трех рабочих дней после проведения заседания подготавливает решение в форме акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион.

3.5.Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион оформляется актом, согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, содержащим следующую информацию:

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет городского округа город Мегион, его наименование;

сумма задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион;

сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет городского округа город Мегион;

дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион;

подписи членов комиссии.

3.6.Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион утверждает руководитель администратора доходов бюджета в форме.

Приложение 2
к постановлению администрации города от 03.11. 2016 № 2659

Порядок

деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

1.Общее положение

1.1.Настоящий Порядок регламентирует деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе (далее Комиссия), в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион.

1.2.В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион.

1.3.Комиссия является коллегиальным органом, образованным на постоянной основе.

2.Задачи и функции Комиссии

2.1.Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов о признании задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион и ее списании (восстановлении) на основании документов, предоставленных администраторами доходов.

2.2.Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

установление наличия (отсутствия) оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа;

проверка соответствия представленных документов установленным требованиям по случаям признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион, предусмотренным Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион.

3.Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1.Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

3.2.Заслушивать представителей заявителей по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3.По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 3.2. Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион.

4.Организация работы Комиссии

4.1.Состав Комиссии составляет десять человек.

4.2.Комиссией возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство, организует и контролирует деятельность Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3.Формы и методы работы Комиссии устанавливаются председателем Комиссии в зависимости от задач, решаемых Комиссией.

4.4.Заседания Комиссии проводятся по мере подготовки документов для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа.

4.5.Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

прием документов, представляемых для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет го-

родского округа город Мегион;

подготовку заседания Комиссии, в том числе извещение членов Комиссии о дате проведения заседания;

ведение протоколов заседания Комиссии.

4.6.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.7.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.8.При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут привле-

каться эксперты на добровольных началах.

4.9.Решения Комиссии заносятся в протокол. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами и секретарем комиссии.

4.10.Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется администратором доходов бюджета на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Порядок отражения операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение 3
к постановлению администрации города от 03.11. 2016 № 2659

СОСТАВ

комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

Председатель комиссии, заместитель главы города по территориальному развитию

Заместитель председателя комиссии, директор департамента финансов администрации города

Ответственный секретарь Комиссии, начальник отдела бюджетного учета и отчетности департамента финансов администрации города

Члены Комиссии:

Директор департамента муниципальной собственности администрации города

Директор департамента экономической политики администрации города

Директор юридического департамента администрации города

Заместитель председателя Думы города Мегиона

Начальник отдела внутреннего финансового контроля администрации города

Начальник управления по бюджетному учёту, главный бухгалтер администрации города

Начальник управления по бюджетному учёту и отчётности, главный бухгалтер департамента финансов администрации города

Председатель Контрольно-счётной палаты городского округа город Мегион.

* В период отсутствия членов комиссии и секретаря в заседаниях комиссии участвуют лица, исполняющие их обязанности

Приложение 1
к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

ВЫПИСКА

из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет городского округа город Мегион

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)

ИНН _____ КПП _____

1.1 Сумма задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

(цифрами и прописью)

Наименование платежа в бюджет городского округа город Мегион

КБК _____

1.2 Сумма задолженности по пеням и штрафам _____

(цифрами и прописью)

Наименование платежа в бюджет городского округа город Мегион

КБК _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 2
к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

Справка

администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

(наименование должника)
по состоянию на "___" _____ 201__ г.

Информация о должнике

Полное наименование организации (ФИО физического лица)	
ИНН	
ОГРН	
КПП	

Информация о задолженности

№ п/п	Наименование платежа, по которому возникла задолженность	Код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность	Сумма задолженности, рублей	Срок образования задолженности	Информация о принятых мерах по взысканию задолженности
			по платежам в бюджет	по пеням и штрафам	

Продолжение на 11-й стр.



Руководитель
Главный бухгалтер

Приложение 3
к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет городского округа город Мегион

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель администратора
доходов бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ

о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам
в бюджет городского округа город Мегион

Главный администратор доходов бюджета городского округа город Мегион

(наименование главного администратора)

Наименование должника по платежам в бюджет городского округа город Мегион

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица))

ИНН, ОГРН, КПП организации

ИНН физического лица

1. Платеж, по которому возникла задолженность

(наименование платежа)

(код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет городского округа, его наименование)

Сумма задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион

(цифрами и прописью)

2. Сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет городского округа город Мегион

(цифрами и прописью)

(код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет городского округа, его наименование)

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа город Мегион комиссией принято решение признать (отказать) безнадежной к взысканию задолженность по платежам в бюджет городского округа город Мегион в сумме

(сумма прописью)

(для юридического лица - полное наименование, ИНН/КПП,
для физического лица - фамилия, имя, отчество, СНИЛС)

по уплате штрафа по постановлению о назначении административного наказания в виде административного штрафа об административном правонарушении

(дата и номер постановления)

(код классификации доходов код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование)

в связи с

(указывается основание, по которому задолженность подлежит списанию)

на основании

(указывается документ, на основании которого задолженность подлежит списанию)

Председатель комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 03.11.2016 г. № 2660

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 19.03.2015 №672 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

Руководствуясь пунктом 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями), во исполнение пункта 33 Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 №747-р, постановления Правительства от 09.06.2016 №516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия":

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 19.03.2015 №672 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "предоставление жилых помещений муниципального специализи-

рованного жилищного фонда" следующие изменения:

1.1. подпункт 2.9.3. пункта 2.9. раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацем, следующего содержания:

"2.9.3. справка о составе семьи заявителя и членов его семьи с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к заявителю".

1.2. Исключить пункт 2.10. раздела 2 приложения к постановлению.

1.3. Пункт 2.16. раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацами 9 и 10 следующего содержания:

"Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя направлять информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной

сфере деятельности.

При этом при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивается защита такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации."

2. Управлению информационной политики администрации города (С.М.Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и

разместить на официальном сайте администрации города Мегиона в сети "Интернет".

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 03.11.2016 г. № 2661

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение пункта 40 Плана мероприятий ("дорожной карты") по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2012-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 01.12.2012 №718-рп, руководствуясь статьей 45 устава города Мегиона:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации города от 27.09.2013 №2290 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма";

постановление администрации города от 08.08.2014 №1925 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.09.2013 №2290 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма";

постановление администрации города от 22.09.2014 №2331 "О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации города от 27.09.2013 №2290 "Об утвер-

ждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (с изменениями);

постановление администрации города от 21.04.2016 №823 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.09.2013 №2290 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (с изменениями).

3. Управлению информационной политики администрации города (С.М.Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 № 2661

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур, формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Мегион обратившиеся в департамент муниципальной собственности администрации города (далее - Департамент), в многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителей взаимодействие с департаментом (управлением) или МФЦ вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется департаментом муниципальной собственности администрации города.

Место нахождения Департамента: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет №302 (3 этаж), телефон/факс 8(34643)3-10-05, адрес электронной почты: dms@admmegeion.ru, адрес официального сайта: www.admmegion.ru.

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является управление жилищной политики де-

партамент муниципальной собственности администрации города (далее - Управление).

Место нахождения Управления: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 7/1, кабинет №4, телефон/факс 8(34643) 22-183, адрес электронной почты: kryo@admmegeion.ru, адрес официального сайта: www.admmegion.ru.

Прием заявлений осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7, телефоны для справок: 8(34643) 3-47-74, 3-33-46, электронный адрес: 004-0000@mfcmao.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 18.00 часов, воскресенье - выходной.

1.4. Сведения указанные в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. пункта 1.3. административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации города: www.admmegion.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

на сайте региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал): http://86.gosuslugi.ru.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

посредством телефонной связи по номеру: 8 (34643) 22-183, 3-33-46;

при личном обращении;

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в подпункте 1.3.1. подпункта 1.3. административного регламента продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент или в МФЦ письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Управления или специалист МФЦ 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.

1.5.2.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителю необходимо обратиться в Департамент.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в Департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.4. административного регламента.

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

1.6.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения (приложение 1);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципальной собственности администрации города.

2.2.1.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищной

политики департамента муниципальной собственности администрации города Мегiona.

2.2.2.Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг".

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа.

2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте или МФЦ.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

Закон Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

Уставом города Мегiona;

Постановлением администрации города от 28.06.2013 №1523 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегiona, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих";

Постановлением администрации города от 26.03.2014 №822 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегон в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

Постановлением администрации города от 20.01.2015 №20 "О внесении изменений в постановление администрации города от 26.03.2014 №822 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегон в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

Постановлением администрации города от 20.01.2015 №21 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1836 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Мегон";

Настоящим регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

документ, удостоверяющий личность заявителя; доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

место работы, должность заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется); способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.6.2.Способы подачи документов заявителем: при личном обращении - предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;

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

при подаче посредством Единого или регионального порталов - путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить в МФЦ.

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

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

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

2.11.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории городского округа город Мегон.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.Муниципальная услуга "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" осуществляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, посредством Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - книга регистрации заявлений) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в электронном документообороте.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Каждое рабочее место специалиста Управления, специалиста МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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 Портала, Единого и регионального порталов;

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.16.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителем.

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

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 Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с уста-

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги".

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент и МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Департамента или МФЦ.

3.2.2. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом Управления или специалистом МФЦ;

один рабочий день - с момента предоставления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента предоставления заявления в Департамент или МФЦ.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется журнале регистрации заявления.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передают специалисту Управления или специалисту МФЦ, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления или специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет установление наличия права у заявителя на получение муниципальной услуги посредством выяснения, состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории городского округа город Мегион.

В случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории городского округа город Мегион, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги) в течение 9 рабочих дней и передает уведомление на подписание руководителю Департамента или лицу его замещающего, руководителю МФЦ.

В случае, если заявитель не состоит на учете в

качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории городского округа город Мегион, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 9 рабочих дней и передает уведомление на подписание руководителю Департамента или лицу его замещающего, руководителю МФЦ.

Руководитель Департамента или лицо его замещающее, руководитель МФЦ в течение 3 рабочих дней подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является подготовка к выдаче уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляет в личный кабинет заявителя на Портале.

Управление предоставляет по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (документа, являющегося результатом предоставления услуги).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за исполнением положений административного регламента, соблюдением сроков, а также последовательности административных процедур, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятию решений, осуществляется начальником Управления и директором департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона (исполняющим обязанности директора департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона).

4.3. Надзор за исполнением законов и за соблюдением прав и свобод человека и гражданина в деятельности Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют органы прокуратуры.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации города, назначенными распоряжением администрации города. По результатам проверки составляется акт.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.5.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление

соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам 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).

4.7. В соответствии со статьей 9.6. закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз специалист Управления, специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет административную ответственность за:

1) полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

5) порядок выдачи документов.

4.8. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.9. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, осуществляется их устранение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а так же принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение срока предоставления ответа на письменное обращение гражданина;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или департамент, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления

муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.6. Руководитель управления, департамента, заместители главы администрации города, проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной управления, департамента, администрации города при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в заявлении, либо их копии.

5.9. При подаче жалобы на личный приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителем результата муниципальной услуги.

5.11.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.12.1. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12.2. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Все решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту "Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

В департамент муниципальной собственности
администрации города
или Директора многофункционального центра
от _____

(Ф.И.О заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____
(тел.) _____

Заявление

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

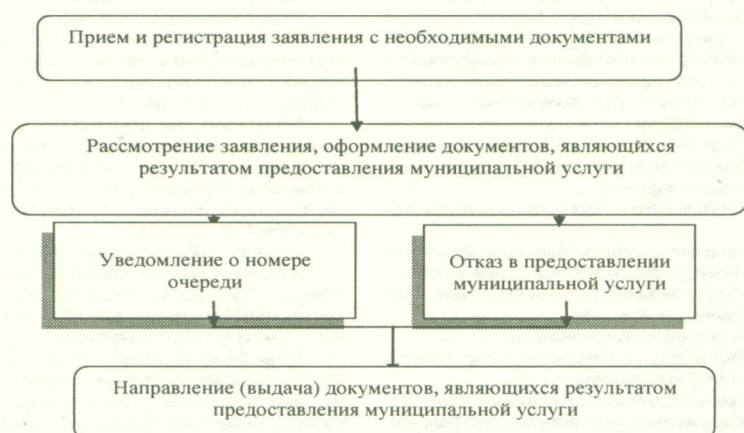
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ , дата выдачи _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3 к административному регламенту "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата и номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Дата выдачи информации об очередности	Исполнитель	Примечание	Информация о вручении
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 03.11.2016 Г. № 2662

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТА- НОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение пункта 40 Плана мероприятий ("дорожной карты") по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2012-2018 годы, утвержденное распоряжением Правительства автономного округа от 01.12.2012 №718-рп, руководствуясь статьей 45 устава города Мегиона:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", согласно приложению.

2. Считать утратившими силу: постановление администрации города от 27.09.2013 №2278 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление администрации города от 15.11.2013 №2638 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.09.2013 №2278";

постановление администрации города от 17.07.2014 №1748 "О внесении изменений в при-

ложение к постановлению администрации города от 27.09.2013 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями);

постановление администрации города от 21.04.2016 №822 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.09.2013 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями).

3. Управлению информационной политики администрации города (С.М. Крысанов) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №2662

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административно-

го регламента

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента муниципальной собственности администрации города (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда в городском округе город Мегион, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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 законом 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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется департаментом муниципальной собственности администрации города.

Местонахождение Департамента: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет №302 (3 этаж), телефон/факс 8(34643)3-10-05, адрес электронной почты: dms@admmeion.ru, адрес официального сайта: www.admmeion.ru.

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является управление жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города (далее - Управление).

Местонахождение Управления: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 7/1, кабинет №4, телефон/факс 8(34643) 22-183, адрес электронной почты: krjo@admmeion.ru, адрес официального сайта: www.admmeion.ru.

Прием заявлений осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7, телефоны для справок: 8(34643) 3-47-74, 3-33-46, электронный адрес: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 18.00 часов, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 10, телефоны 8 (34643) 3-35-93, 3-93-77, 3-73-84, электронный адрес: u86191@yandex.ru.

График работы: вторник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.3.3.2. Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - в части предоставления справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Южная, дом 19, телефон/факс 8 (34643) 3-51-03 электронный адрес отсутствует.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.3. Территориальное управление Федеральной налоговой службы - в части предоставления

справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Ленина, дом 7, телефон для справки: 8 (34643) 5-33-33, факс: 8 (34643) 5-33-03, электронный адрес: order.nalog.ru.

График работы: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник: с 09.00 до 20.00, среда с 09.00 до 18.00, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 16.45, без перерыва на обед, 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00, воскресенье выходной.

1.3.3.4. Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справки о регистрации имущества, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности: почтовый индекс: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Пермская, дом 21, телефон/факс 8(3466) 43-30-39, e-mail: nvigims@rambler.ru.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.5. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справки о размере пенсии на граждан из числа пенсионеров и инвалидов: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Кузмина, дом 4, телефон/факс: 8(34643) 2-49-20, электронный адрес: 027004-0102@027.PFR.RU.

График работы: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.6. Отдел опеки и попечительства - в части предоставления сведений об учреждении опеки: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 3/2, кабинет №5 (по несовершеннолетним под опекой), кабинет №4 (по недееспособным) понедельник, среда с 09.00 до 13.00, телефон/факс 8 (34643) 2-33-50, электронный адрес: oop@admmeion.ru.

1.3.3.7. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" по городу Мегиону - в части предоставления информации о выплатах: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Новая, дом 2, телефон/факс 8 (34643) 2-18-63, электронный адрес: Megcsv@dtszhmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.8. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения" - в части предоставления информации о состоянии на учете в центре занятости, а также о получаемых выплатах: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Сутормина, дом 14, телефон 8 (34643) 2-49-44, факс 8 (34643) 2-44-49, e-mail: Megion@dzhmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.9. Отдел судебных приставов по городу Мегиону Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части информации об уплаченных алиментах: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Труда, дом 1, телефоны 8 (34643) 2-40-36, 2-40-56, 2-40-92, факс 8 (34643) 2-40-66, электронный адрес: www.ufscpr.ru.

График работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.00, четверг 08.30 до 20.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.10. ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" Мегионское отделение, в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения до 07.07.1998: почтовый индекс: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Строителей, дом 11/4, телефон/факс 8 (34643) 3-27-49, электронный адрес: Megion@vartovsk.uti-hmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 12.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.11. Товарищества собственников жилья, управляющие организации, осуществляющие деятельность на территории городского округа город Мегион.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах, расположенных в управлении жилищной политики департамента муниципальной собственности по адресу: улица Строителей, дом 7/1, город Мегион.

на официальном сайте администрации города: www.admmeion.ru;

на сайте регионального информационного системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": www.86.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)": www.86.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
в МФЦ;
с помощью других электронных средств коммуникации.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы:

посредством телефонной связи по номеру: 8 (34643) 22-183, 3-33-46;

при личном обращении;

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

В помещении Управления размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

текст настоящего регламента;

исчерпывающий перечень документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

контактная информация с ответственными специалистами управления по предоставлению муниципальной услуги;

форма заявления.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления и сотрудниками МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При обращении с заявителем (по телефону или лично) специалист Управления или специалист МФЦ 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.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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 в Департаменте.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Мегионские новости", на официальном сайте администрации города www.admmeion.ru.

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 1.3.4. настоящего административного регламента.

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

1.3.5. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №1);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет)

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультировании по вопросам её предоставления осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по регулированию жилищных отношений департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2.2.2. Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - в части предоставления справки о наличии либо отсутствия у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

2.2.3. Территориальное управление Федеральной налоговой службы - в части предоставления справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи.

2.2.4. Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

2.2.5. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справки о размере пенсии на граждан из числа пенсионеров и инвалидов.

2.2.6. Отдел опеки и попечительства - в части предоставления сведений об учреждении опеки.

2.2.7. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" по городу Мегиону - в части предоставления информации о выплатах.

2.2.8. Бюджетное учреждение Ханты - Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения" - в части предоставления информации о состоянии на учете в центре занятости, а также о получаемых выплатах.

2.2.9. Отдел судебных приставов по городу Мегиону Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части информации об уплаченных алиментах.

2.2.10. Товарищества собственников жилья, управляющие организации, осуществляющие деятельность на территории городского округа город Мегион - в части предоставления справки о регистрации по месту жительства.

2.2.11. ФГУП "Ростехинвентаризация-федеральное БТИ" филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-федеральное БТИ" Мегионское отделение, в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения до 07.07.1998.

2.2.12. Управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города.

2.2.13. Иные уполномоченные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) ему решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего решения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа директора Департамента признания малоимущими и принятии на учет или об отказе в признании малоимущими и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Приказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Департамент.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ

"Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ

"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднегодового дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 №202-п "О порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)";

Уставом города Мегиона;

Постановлением администрации города от 20.07.2012 №1747 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма";

Постановлением администрации города от 21.09.2012 №2099 "Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

Постановлением администрации города от 28.06.2013 №1523 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих";

Постановлением администрации города от 26.03.2014 №822 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

Настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства в городе Мегионе (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта, копия свидетельства о рождении);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта, копия свидетельства о рождении);

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

5) справка с места жительства о составе семьи;

6) 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;

7) справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия данных в правоустанавливающих документах

на занимаемое жилое помещение);

8) справки 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, зарегистрированных до 07.07.98);

9) справки 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, зарегистрированных с 07.07.98);

10) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Мегиона по договору социального найма (заявление, согласно приложению №3);

11) справки 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 (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Мегион из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

12) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии);

13) справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

14) копия трудовой книжки на заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы) (при наличии);

15) справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опеку (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и так далее) (при наличии оснований для выплаты);

16) справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

17) справки о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

18) справки о выплате пособия по безработице на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

19) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не требуются);

20) справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

справка органов государственной инспекции по маломерным судам в части предоставления справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

справка из подразделения Управления Государственной безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

21) документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.

22) справка о наличии, отсутствии земельных участков, предоставленных органом местного самоуправления для строительства жилого дома;

23) сведения о процентах по банковским вкладам (при наличии).

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 6 - 8, 12 - 15, 21, 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Управление, либо в МФЦ самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 5, 9, 11, 16 - 20, 22 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 10, пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются Управлением.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов.

2.6.5. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 7 - 13, 15 - 23 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 и форму заявления о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Мегиона по договору социального найма подпункта 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также заявления, содержащегося в приложении №2, №3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предостав-

ления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных порталах, Едином и региональном порталах.

Документ, предусмотренный подпунктом 7, 8 пункта 2.6. административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" филиал ФГУП Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ Мегионское отделение, в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения до 07.07.1998.

Документ, предусмотренный подпунктом 9 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения на территории Российской Федерации у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

Документ, предусмотренный подпунктом 11 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в администрацию других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации) откуда заявитель прибыл на постоянное место жительства в муниципальное образование город Мегион.

Документ, предусмотренный подпунктом 12 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения:

в муниципальную межведомственную комиссию города Мегиона по оценке жилых помещений и многоквартирных домов непригодными для проживания граждан в случае признания жилого помещения непригодным для проживания;

в учреждения здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Мегионе в случае заболевания предусмотренного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

Документ, предусмотренный подпунктом 13 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения на предприятия по месту работы.

Документ, предусмотренный подпунктом 15 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения:

в учебные заведения по месту учебы (в части получения стипендии);

в отдел судебных приставов по городу Мегиону (в части получения/неполучения алиментов);

в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" по городу Мегиону (в части получения пособия на опекаемых).

Документ, предусмотренный подпунктом 16 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документ, предусмотренный подпунктом 17 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр социальных выплат" по городу Мегиону.

Документ, предусмотренный подпунктом 18 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Бюджетное учреждение Ханты - Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения".

Документ, предусмотренный подпунктом 19 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Территориальное управление Федеральной налоговой службы.

Документ, предусмотренный подпунктом 20 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения:

- в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документ, предусмотренный подпунктом 21 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в организацию, осуществляющую оценку движимого/недвижимого имущества в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

Документ, предусмотренный подпунктом 22 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города.

Документ, предусмотренный подпунктом 23 пункта 2.6. административного регламента заявитель может получить посредством обращения в кредитные организации при наличии банковских вкладов.

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

Заявление о предоставлении муниципальной ус-

луги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заявление об оформлении документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента (приложение №3).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении для граждан Российской Федерации младше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка.

2.6.7. Способы подачи документов заявителем: путем личного вручения в Департамент; по почте в Департамент; посредством обращения в МФЦ; посредством Единого и регионального порталов.

В случае представления заявителями информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом Управлением или сотрудником МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.8.2.1. Не представлены предусмотренные пунктом 2.6. раздела II настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2.2. Представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.2.3. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.2.4. Не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского авто-

номного округа - Югры от 06.07.2005 №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).

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

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

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения в Управление заявителю подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации города Мегиона (далее - книга регистрации заявлений) (приложение 3 к настоящему административному регламенту) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ регистрация письменных обращений о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Каждое рабочее место специалиста Управления, специалиста МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, дос-

таточно для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.5. настоящего административного регламента

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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 Портала, Единого и регионального порталов;

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителем.

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

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 Департаментом.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой 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 утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Управления принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в книге регистрации заявлений граждан (приложение №4), 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 №4 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о постановке на учет является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ;

за подготовку документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - специалист Управления;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию);

подготовка Управлением документа, указанного в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленный документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента (при наличии заявления заявителя о подготовке такого документа).

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный зап-

рос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Мегиона.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Управления проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента 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 постановлением администрации города от 20.07.2012 №1747 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма", а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным 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 (одного проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одного проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист Уполномоченного органа 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 представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист Управления 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 пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента;

принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение комплекта документов и оформление проекта приказа директора Департамента, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 12 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

подписание приказа директора Департамента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения комплекта документов и оформления проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного приказа директора Департамента, уведомления об отказе в предостав-

лении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является принятое директором Департамента, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанный директором Департамента, либо лицом его замещающим, приказ директора Департамента;

подписанное директором Департамента, либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует приказ директора Департамента журнале регистрации приказов;

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги включает принятые на учет граждан в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства администрации города Мегиона (приложение 3).

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного приказа директора Департамента, а также подписанного и зарегистрированного уведомления.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителем 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.

Способ фиксации: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи их заявителю или передачи документов в МФЦ.

Управление предоставляет по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего конт-

роля за исполнением положений административного регламента, соблюдением сроков, а также последовательности административных процедур, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятию решений, осуществляется начальником Управления и директором департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона (исполняющим обязанности директора департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона).

4.3. Надзор за исполнением законов и за соблюдением прав и свобод человека и гражданина в деятельности Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют органы прокуратуры.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации города, назначенными распоряжением администрации города. По результатам проверки составляется акт.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

4.5.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам 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).

4.7. В соответствии со статьей 9.6. закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз специалист Управления, специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет административную ответственность за:

1) полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления Муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

5) порядок выдачи документов.

4.8. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.9. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, осуществляется их устранение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а также нарушение срока предоставления ответа на письменное обращение гражданина;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

6)истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или департамент, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.6.Руководитель управления, департамента, заместители главы администрации города, проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной управления, департамента, администрации города при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной по-

чты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в заявлении, либо их копии.

5.9.При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11.При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги.

5.11.1.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.2.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.12.1.Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12.2.Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.13.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15.Все решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель признан малоимущим и (или) нуждающимся

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не признан малоимущим и (или) нуждающимся

Принятие решения о постановке на учет

Принятие решения об отказе в постановке на учет

Выдача (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Директору департамента

(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	Родственные отношения	СНИЛС
1	2	3	4
1.			
2.			

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 семье 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	5	6

движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	4

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):		
3.		
4.		
5.		

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные



*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, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:
к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.
Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Мегионе:

лично, в многофункциональном центре
лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
посредством почтовой связи на адрес _____
на адрес электронной почты _____
Подпись заявителя: " " 20 ____ г.г.г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:
" " 20 ____ г.г.г.
(Ф.И.О.) (подпись)
" " 20 ____ г.г.г.
(Ф.И.О.) (подпись)
" " 20 ____ г.г.г.
(Ф.И.О.) (подпись)
" " 20 ____ г.г.г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____
Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № ____ от ____
Подпись должностного лица _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Директору департамента
муниципальной собственности
от _____
адрес _____
(контактный телефон) _____

Заявление

Прошу предоставить справку об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Мегиона по договорам социального найма и по договорам специализированного жилого помещения.
Состав семьи: _____

Если изменяли ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО необходимо указать предыдущие.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В ГОРОДЕ МЕГИОНЕ

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Основания постановки на учет	Решение о принятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ОТ 1.11.2016 Г. № 2629

О СНОСЕ
САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ

Руководствуясь статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 39.1. Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании письма управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона от 31.08.2016 №23-1016, акта обследования земельного участка от 30.09.2016 №74:
1.Снести строения (2 сарая), расположенные по адресу: город Мегион, пересечение улиц Первомайская-Свободы, рядом с канализационной

насосной станцией Муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал", в связи с их возведением на земельном участке, не отведенном для этих целей в установленном законом и иными правовыми актами порядке.
2.Департаменту муниципальной собственности администрации города (Н.П.Мартакова):
2.1.В течение семи дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором созданы самовольные постройки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, сообщение о планируемом сносе само-

вольных построек.
3.Управлению информационной политики администрации города (С.М.Крысанов) в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать сообщение о планируемом сносе самовольных построек в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".
4.Муниципальному казенному учреждению "Капитальное строительство" (Д.Л.Лысогор):
4.1.Организовать снос самовольных построек, указанных в пункте 1 настоящего постановления, не ранее чем по истечении двух месяцев после

дня размещения сообщения о планируемом сносе самовольных построек в газете "Мегионские новости" и на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".
5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона.

АУКЦИОН

Извещение о проведении аукциона
по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка под размещение нестационарного объекта - торговый павильон

Организатор аукциона	Департамент муниципальной собственности администрации города от лица Администрации города Мегиона. Место нахождения (почтовый адрес) организатора аукциона: 628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, каб.302 тел. (34643) 3-10-05. E-mail:dms@admmegeion.ru
Сайты, на которых размещено извещение о проведении аукциона	www.torgi.gov.ru, www.admmegeion.ru
Основания для проведения аукциона Место, дата и время проведения аукциона	Постановление администрации города Мегиона от 03.11.2016 № 2663 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» Аукцион на право заключения договоров аренды земельного участка (открытый по составу участников и по форме подачи предложений) состоится 08.12.2016 в 15:00 часов по адресу: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, зал заседаний администрации города Мегиона (1-ый этаж). Начало регистрации участников аукциона 08.12.2016 в 14:45 часов по указанному адресу.
Предмет аукциона	Право на заключение договора аренды земельного участка
Сведения о местоположении и площади земельных участков	Земельный участок площадью 200 кв.метров, с кадастровым номером 86:19:00104126:1000, расположенный по адресу: район жилого дома № 2, улица Строителей, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, размещение нестационарного объекта – торговый павильон.
Наличие обременений и ограничений Начальный размер ежегодной арендной платы предмета аукциона	Обременения и ограничения земельного участка не установлены. 67 000,00 руб. (Шестьдесят семь тысяч рублей).
Адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе.	Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, ул.Строителей, №2/3, кабинет №2, тел: (34643)2-48-64 Заявки на участие в аукционе (с обязательным указанием реквизитов счета для возврата задатка), составленные в письменном виде по форме, согласно приложению к извещению, с приложением необходимых документов, принимаются организатором аукциона с 08.11.2016 по 05.12.2016 включительно по режиму работы администрации города Мегиона: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 по 14:00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Заявки на участие в аукционе и приложенные к ним документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются. День оформления протокола приема заявок – 06.12.2016 в 15-00 часов. Заявка на участие в аукционе должна быть подписана заявителем (руководителем заявителя - юридического лица) либо уполномоченным им лицом (при наличии в составе документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, документа, подтверждающего объем полномочий представителя и заверенного печатью заявителя (при ее наличии) либо нотариально. К заявке должны быть приложены следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (2 экземпляра); 2) копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц; 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка. Заявитель имеет право подать только одну заявку.
Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки	Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка	Задаток вносится заявителем с 08.11.2016. Задаток должен поступить на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе организатору аукциона. Реквизиты счета перечисления задатка в безналичной форме по указанным реквизитам: Получатель: департамент финансов администрации города Мегиона (администрация г.Мегиона л/с 001040016) ИНН 8605027475 КПП 860501001 Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск Расчетный счет № 40302810371695000002 БИК 047169000 ОКТМО 71873000 Назначения платежа: задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка под размещение нестационарного объекта – торговый павильон Лицам, не ставшими победителями аукциона, суммы задатков возвращаются организатором аукциона безналичным расчетом на указанные в заявке реквизиты в течении 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона 20 100,00 руб. (Двадцать тысяч сто рублей)
Размер задатка (30% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка)	2 010,00 руб. (две тысячи десять рублей)
«Шаг аукциона» (3% начальной цены предмета аукциона)	3%
Срок аренды земельных участков	3 года
Существенные условия договора	Границы земельного участка установлены материалами межевания и указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Осмотр земельного участка осуществляется на основании поданных заявлений претендентов.
Дополнительные сведения	Дополнительную информацию по вопросам проведения аукциона можно получить по адресу: г. Мегион, улица Строителей, №2/3, кабинет №2 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона). Телефон для справок: 8 (34643) 2-41-29. Контактное лицо: Сайфулина Ольга Александровна

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ СНОСЕ
САМОВОЛЬНЫХ ПОСТРОЕК

Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона, от лица администрации города, информирует о предстоящем сносе самовольных построек (2 сарая), расположенные по адресу: город Мегион, пересечение улиц Первомайская-Свободы, рядом с канализационной станцией Муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал", в связи с их возведением на земельном участке, не отведенных для этих целей в установленном законом и иными правовыми актами порядке.

КСР

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города Мегиона "О внесении изменений в постановление администрации города от 03.12.2015 № 2953 "Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" (с изменениями)

Внесение изменений обусловлено проведенным мониторингом муниципальных нормативных правовых актов администрации города Мегиона специалистами юридического департамента администрации города Мегиона.

В Положении внесены следующие изменения:

Абзац третий пункта 1.2. раздела 1 "Общие положения" приложения 1 изложен в новой редакции в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

Пункт 3.1. раздела 3 "Выплаты компенсационного характера" приложения 1 дополнен абзацем "выплаты работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором" в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Пункт 3.4. раздела 3 "Выплаты компенсационного характера" приложения 1 изложен в новой редакции в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

По результатам проведенной экспертизы Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион предложено разработчику доработать проект муниципального правового акта с учетом замечаний, в части определения размера выплаты работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города Мегиона "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.10.2013 № 2483 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие информационного общества на территории городского округа город Мегион на 2014 - 2018 годы" (с изменениями)

Представленный на экспертизу проект постановления разработан в целях приведения в соответствие наименования муниципальной программы с распоряжением администрации города от 15.07.2016 № 223 "О перечне муниципальных программ городского округа город Мегион".

Предлагаемые изменения в утвержденную муниципальную программу предусматривают: перераспределение бюджетных ассигнований между программными мероприятиями в 2016 году, наименование изложено в новой редакции: "Развитие информационного общества на территории городского округа город Мегион на 2014 - 2019 годы". В связи с увеличением срока реализации муниципальной программы, запланировано финансовое обеспечение за счет средств местного бюджета на 2017 год - 44 805,62 тыс. рублей, на 2018 год - 30 752,42 тыс. рублей, на 2019 год - 30 752,42 тыс. рублей. Кроме этого, внесены изменения в целевые показатели муниципальной программы на 2017 - 2020 годы, которые предусмотрены в соответствии с финансированием программных мероприятий. Внесено новое основное мероприятие, период действия которого установлен с 2017 года "Защита информации органов местного самоуправления городского округа город Мегион". В соответствии с финансированием программных мероприятий, предусмотрены целевые показатели к данному основному мероприятию.

Общий объем финансирования на 2016 год остался неизменным и составляет 20 815,8 тыс. рублей, что соответствует решению Думы города Мегиона от 08.06.2016 № 105 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год" (с изменениями).

По итогам проведенной экспертизы Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион предложено разработчику доработать проект муниципального правового акта, в части приведения в соответствие с требованиями Положения "О порядке разработки и утверждения муниципальных программ", утвержденного постановлением администрации города от 29.01.2016 № 86 "О муниципальных программах городского округа город Мегион".

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города Мегиона "О внесении изменений в постановление администрации города от 15.10.2013 № 2373 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие систем гражданской защиты населения городского округа город Мегион в 2014-2018 годах" (с изменениями)

Предлагаемые изменения в утвержденную муниципальную программу предусматривают следующее: наименование изложено в новой редакции: "Развитие систем гражданской защиты населения городского округа город Мегион в 2014-2019 годах". В связи с увеличением срока реализации муниципальной программы, установлены плановые показатели финансового обеспечения за счет средств местного бюджета на 2017 год - 45 000,2 тыс. рублей, на 2018 год - 48 000,2 тыс. рублей, на 2019 год - 45 000,2 тыс. рублей. Кроме этого, внесены изменения в целевые показатели муниципальной программы, которые предусмотрены в соответствии с финансированием программных мероприятий.

Общий объем финансирования на 2016 год не изменился и составляет 38 229,1 тыс. рублей, что соответствует решению Думы города Мегиона от 08.06.2016 № 105 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год" (с изменениями).

По итогам проведенной экспертизы Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион установлено, что проект муниципального правового акта, предусматривающего внесение изменений в муниципальную программу, соответствует установленным требованиям.

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города Мегиона "О внесении изменений в постановление администрации города от 16.10.2013 № 2381 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городском

округе город Мегион на 2014-2018 годы" (с изменениями)

Предлагаемые изменения в утвержденную муниципальную программу предусматривают следующее: наименование изложено в новой редакции: "Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городском округе город Мегион на 2014-2019 годы". В связи с увеличением срока реализации муниципальной программы

, установлены плановые показатели финансового обеспечения за счет средств местного бюджета на 2019 год - 122 991,2 тыс. рублей. Кроме этого, внесены изменения в целевые показатели муниципальной программы на 2019 год, которые предусмотрены в соответствии с финансированием программных мероприятий. Основное мероприятие "Обеспечение единого порядка содержания объектов внешнего благоустройства" дополнено новыми программными мероприятиями с началом срока реализации с 2019 года.

Общий объем финансирования на 2016 год не изменился и составляет 158 278,1 тыс. рублей, что соответствует решению Думы города Мегиона от 08.06.2016 № 105 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год" (с изменениями).

По итогам проведенной экспертизы Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион установлено, что проект муниципального правового акта, предусматривающего внесение изменений в муниципальную программу, соответствует установленным требованиям.

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта решения Думы города Мегиона "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год" (с изменениями)

Предложенный проект решения Думы города Мегиона "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год" (с изменениями) предусматривает в 2016 году: увеличение доходной части бюджета на 507 626,3 тыс. рублей до величины 4 144 165,9 тыс. рублей, увеличение расходной части бюджета на 500 461,9 тыс. рублей до величины 4 369 728,1 тыс. рублей, уменьшение дефицита бюджета на 7 164,4 тыс. рублей до величины 225 562,2 тыс. рублей.

По итогам проведения экспертизы установлено следующее:

-размер дефицита бюджета не превышает предельно допустимый уровень (10%), установленный пунктом 3 статьи 92.1 Бюджетного Кодекса РФ.

-доля межбюджетных трансфертов составляет 52,3 % от собственных доходов городского округа город Мегион.

-размер норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2015 год, установленный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.08.2010 № 191-п (с изменениями) не превышен.

-планируемый объем расходов, направляемый на обслуживание муниципального долга, не превышает предельный объем расходов, установленный статьей 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

-резервный фонд администрации города Мегион не превышает 3% утвержденного общего объема расходов бюджета.

Уточнены показатели объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ. Уменьшены расходные обязательства, направленные на непрограммные расходы местного бюджета. Внесены изменения в пункт 19 решения Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год", а именно: подпунктом 10 предусмотрено новый вид субсидии: "Финансовое обеспечение затрат организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере тепло, водоснабжения и водоотведения и оказывающих коммунальные услуги населению городского округа город Мегион, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы".

По итогам проведенной экспертизы Контрольно-счетной палатой установлено, что проект решения соответствует требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, изменения внесены на основании писем главных администраторов доходов бюджета и главных распорядителей бюджетных средств.

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города Мегиона "О внесении изменений в постановление администрации города от 14.10.2013 № 2348 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2018 года" (с изменениями)

Представленный на экспертизу проект постановления разработан в целях приведения в соответствие наименования муниципальной программы (далее - Программа) с распоряжением администрации города от 15.07.2016 № 223 "О перечне муниципальных программ городского округа город Мегион".

Предлагаемые изменения в утвержденную Программу предусматривают следующее: наименование Программы изложено в новой редакции: "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2019 года". В связи с увеличением срока Программы, установлены плановые показатели финансового обеспечения за счет средств местного бюджета на 2019 год - 5 055,0 тыс. рублей. Кроме этого, внесены изменения в целевые показатели муниципальной программы на 2019 годы, где планируется увеличить количество объектов социальной инфраструктуры обеспеченных доступом для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе, количество разработанных проектно-сметных документаций на 4 шт.

Общий объем финансирования на 2016 год не изменился и составляет 2 500,0 тыс. рублей, что соответствует решению Думы города Мегиона от 08.06.2016 № 105 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год" (с изменениями).

По итогам проведенной экспертизы Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион разработчику и координатору Программы Управление архитектуры и градостроительства администрации города Мегион направлено заключение о том, что проект муниципального правового акта, предусматривающего внесение изменений в муниципальную программу, соответствует установленным требованиям.

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города Мегиона "О внесении изменений в постановление администрации города от 14.10.2013 № 2350 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие культуры и туризма в городском округе город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями)

Представленный на экспертизу проект постановления разработан в целях реализации положений Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 года № 326-р.

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.10.2016 № 391-п "О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 427-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие культуры и туризма в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2016 - 2020 годы" рекомендовано органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры обеспечить корректировку муниципальных программ, направленных на развитие культуры, архивного дела и туризма.

Корректировка муниципальной программы программы не влечет за собой изменение целей, задач и целевых показателей. Вносимые изменения направлены на дополнение перечня нормативных актов, на основании которых принята программа "Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года". Кроме этого, раздел "Характеристика основных мероприятий программы" дополнен пояснениями, характеризующие исполнение основных мероприятий, а также механизм их реализации.

Объем финансирования на 2016 год не изменился и составляет 310 211,2 тыс. рублей, что соответствует решению Думы города Мегиона от 08.06.2016 № 105 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 27.11.2015 № 47 "О бюджете городского округа город Мегион на 2016 год" (с изменениями).

По итогам проведенной экспертизы Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион разработчику и координатору Департаменту социальной политики администрации города Мегион направлено заключение о том, что проект муниципального правового акта, предусматривающего внесение изменений в муниципальную программу, соответствует установленным требованиям.

Главный редактор – Татьяна Ивановна АЛЕШИНА. Тел.: 5-90-65

МЕГИОНСКИЕ
Новости

Учредитель: Администрация г. Мегиона

Газета издается МБУ «Информационное
агентство «Мегионские новости»
Адрес редакции:
ХМАО-Югра, Тюменская обл.,
г. Мегион, ул. Советская, 19.
E-mail: megnews@mail.ruАдрес редакции:
ХМАО-Югра, Тюменская обл.,
г. Мегион, ул. Советская, 19.
Электронная версия газеты на сайте admmeleon.ru
Корреспонденты: 5-90-35.
Отдел рекламы: 5-90-42.Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. За
содержание рекламы и объявлений несёт ответственность рек-
ламодатель. Заявки на размещение рекламы и объявлений
принимаются ежедневно,
кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00.
Справки по телефону: 5-90-42.Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области,
по ХМАО-Югре и ЯНАО. Регистрационный номер - ПИ №ТУ 72-00358 от 07.07.2011г. Индекс - 29392.

Отпечатано: ООО «Новости Югры-производств», г. Сургут, ул. Маяковского, 14. Тел.: (3462) 22-04-42. Способ печати: офсетный. Подписание номера по графику: 07.11.2016 г., в 15.00. Фактически: в 17.00. Тираж 500 экз.