

№333 (1025-ПРИЛОЖЕНИЕ) 2 АВГУСТА 2018 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998 Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

Зарегистрировано Управлением
Министерства юстиции Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
02 августа 2018 года,
государственный регистрационный
№ RU 863120002018004

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

РЕШЕНИЕ
№ 266-VI РД

Принято
29 июня 2018 года

О внесении изменений и дополнений
в Устав города Ханты-Мансийска

Рассмотрев проект изменений и дополнений в Устав города Ханты-Мансийска, принятый Решением Думы города Ханты-Мансийска от 11 марта 2011 года № 1169 (в редакции решений Думы города Ханты-Мансийска от 01 июля 2011 года № 64, от 30 сентября 2011 года № 92, от 28 декабря 2011 года № 152, от 02 марта 2012 года № 201, от 30 марта 2012 года № 215, от 29 октября 2012 года № 301 - V РД, от 28 июня 2013

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.08.2018 №752

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 17.10.2013 №1325 «Об утверждении
муниципальной программы «Развитие
жилищно-коммунального комплекса
и повышение энергетической эффективности
в городе Ханты-Мансийске на 2016-2020 годы»

На основании решения Думы города Ханты-Мансийска от 24.04 2018 №247-VI РД «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 22 декабря 2017 года №198-VI РД «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», в соответствии с постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 08.12.2014 №1191 «О программах города Ханты-Мансийска», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:
1.Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1325 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Ханты-Мансийске на 2016-2020 годы» (далее – программа) следующие изменения:
1.1.В паспорте программы строку «Исполнители мероприятий программы» изложить в следующей редакции:
«

Исполнители мероприятий программы

Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в жилищно-коммунальном хозяйстве» (далее – МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»);
муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» (далее – МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»);
муниципальные бюджетные учреждения;
муниципальные предприятия

».

1.2.В паспорте программы строку «Объемы и источники финансирования целевой программы (всего)» изложить в следующей редакции:
«

Объемы и источники финансирования целевой программы (всего)

Объем финансирования программы на 2016-2020 годы составляет 346 208 498,33 рублей, в том числе:
за счет средств городского бюджета – 69 341 798,33 рублей;
за счет средств окружного бюджета – 208 489 300,00 рублей;
за счет внебюджетных средств – 68 377 400,00 рублей

года № 407 – V РД, от 03 февраля 2014 года № 478 - V РД, от 25 апреля 2014 года № 507-V РД, от 02 июня 2014 года № 518 - V РД, от 21 июля 2014 года № 534 - V РД, от 29 сентября 2014 года № 538 - VРД, от 30 января 2015 года № 600 -V РД, от 27 апреля 2015 года № 651- V РД, от 28 сентября 2015 года № 702-V РД, от 30 ноября 2015 года № 737-V РД, от 18 декабря 2015 года № 764-V РД, от 29 января 2016 года № 777-V РД, от 02 сентября 2016 года № 855-V РД, от 31 марта 2017 года №107-VIРД, от 26 мая 2017 года №129-VIРД, от 29 сентября 2017 года № 170-VIРД, от 29 сентября 2017 года №171-VIРД, от 22 декабря 2017 года № 203-VI РД,от 22 декабря 2017 года № 204-VI РД, от 02 марта 2018 года № 238-VI РД), руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,

Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:

1. Внести в Устав города Ханты-Мансийска следующие изменения и дополнения:
1) пункт 34 статьи 8дополнить словом «(волонтерству)»;
2) пункт 7 статьи 53дополнить словом «(волонтерству)».

2.Настоящее Решение подлежит направлению в установленном порядке в соответствующий территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований для его государственной регистрации, а также опубликованию в установленный срокв средствах массовой информации после его государственной регистрации.

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

Председатель
Думы города Ханты-Мансийска

Глава
города Ханты-Мансийска

_____К.Л.Пенчуков

_____М.П.Ряшин

Подписано
29 июня 2018 года

Подписано
29 июня 2018 года

».

1.3.Раздел 4 изложить в следующей редакции:
«Раздел 4.Обоснование ресурсного обеспечения программы
Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска, бюджета автономного округа и внебюджетных средств. Объем финансирования программы в 2016-2020 годах составляет 346 208 498,33 рублей, в том числе по годам:
2016 год – 103 033 740,21 рублей;
2017 год – 155 249 623,42 рублей;
2018 год – 54 321 974,90 рублей;
2019 год – 14 084 314,90 рублей;
2020 год – 19 518 844,90 рублей,
в том числе:
за счет средств окружного бюджета – 208 489 300,00 рублей, в том числе по годам:
2016 год – 82 564 400,00 рублей;
2017 год – 120 158 900,00 рублей;
2018 год – 0,00 рублей;
2019 год – 0,00 рублей;
2020 год – 5 766 000,00 рублей;
за счет средств городского бюджета – 69 341 798,33 рублей, в том числе по годам:
2016 год – 6 432 640,21 рублей;
2017 год – 31 286 523,42 рублей;
2018 год – 10 786 374,90 рублей;
2019 год – 10 456 114,90 рублей;
2020 год – 10 380 144,90 рублей;
за счет внебюджетных источников – 68 377 400,00 рублей, в том числе по годам:
2016 год – 14 036 700,00 рублей;
2017 год – 3 804 200,00 рублей;
2018 год – 43 535 600,00 рублей;
2019 год – 3 628 200,00 рублей;
2020 год – 3 372 700,00 рублей.».

1.4.Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 01.08.2018 №752

Перечень основных мероприятий										
№ п/п	Основные мероприятия Программы (связь мероприятий с показателями программы)	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнители программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, рублей					
					Всего	в том числе				
1	2	3	4	5	6	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1 «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»										
1.1.	Реконструкция, ремонт, проектирование жилых домов, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности (п.1 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в ЖКХ» (далее – МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Ремонт (с заменой) систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения и жилищного фонда для подготовки к осенне-зимнему сезону (п.2, 3, 8, 12 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»; муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» (далее – МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»)	Всего	202 455 134,42	69 286 680,23	121 059 585,79	1 046 900,00	2 685 969,20	8 375 999,20
				Бюджет автономного округа	186 467 992,69	65 695 386,22	115 006 606,47	0,00	0,00	5 766 000,00
				Бюджет города	15 987 141,73	3 591 294,01	6 052 979,32	1 046 900,00	2 685 969,20	2 609 999,20

1.3.	Проектирование и реконструкция газопровода давлением 12 кг/кв.см в микрорайоне «Восточный» (п.7 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Формирование, хранение и реализация городского резерва материалов и оборудования, приобретенного за счет средств городского бюджета, для устранения неисправностей и аварий на объектах ЖКХ города Ханты-Мансийска (п.6 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	Всего	10 298 585,25	2 007 260,00	2 516 325,25	1 925 000,00	1 925 000,00	1 925 000,00
				Бюджет города	10 298 585,25	2 007 260,00	2 516 325,25	1 925 000,00	1 925 000,00	1 925 000,00
1.5.	Переключение жилого фонда, подключенного от стального водопровода, проложенного с тепловыми сетями, на полиэтиленовый водопровод (п.9, 40 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»; МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.	Переключение муниципального жилого фонда на канализационный коллектор и ликвидация выгребов (п.9 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»; МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	28 458 903,95	5 499 999,98	5 423 466,87	5 845 145,70	5 845 145,70	5 845 145,70
				Бюджет города	18 518 596,64	711 986,20	271 173,34	5 845 145,70	5 845 145,70	5 845 145,70
				Бюджет округа	9 940 307,31	4 788 013,78	5 152 293,53	0,00	0,00	0,00
1.7.	Реновация железобетонных канализационных коллекторов (п.9 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.	Проектирование и строительство (ремонт) инженерных сетей	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»; МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	1 586 716,31	0,00	1 586 716,31	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	1 586 716,31	0,00	1 586 716,31	0,00	0,00	0,00
1.9.	Актуализация схемы теплоснабжения, обосновывающих материалов схемы теплоснабжения и комплекса моделирования аварийных, внештатных ситуаций на системе теплоснабжения города Ханты-Мансийска (п.3, 4 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	Всего	3 500 000,00	0,00	3 500 000,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	3 500 000,00	0,00	3 500 000,00	0,00	0,00	0,00
1.10.	Корректировка (актуализация) программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Ханты-Мансийска на 2011-2027 годы» (п.2, 3, 4, 7, 8, 9, 13, 14, 19, 32-35 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	Всего	2 900 000,00	0,00	2 900 000,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	2 900 000,00	0,00	2 900 000,00	0,00	0,00	0,00
1.11.	Увеличение мощности ливневой канализационно-насосной станции по ул.Энгельса путем монтажа высокопроизводительного насосного оборудования (п.11 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	Всего	16 428 658,40	0,00	14 459 329,20	1 969 329,20	0,00	0,00
				Бюджет города	16 428 658,40	0,00	14 459 329,20	1 969 329,20	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 1				Всего	265 627 998,33	76 793 940,21	151 445 423,42	10 786 374,90	10 456 114,90	16 146 144,90
				Бюджет автономного округа	196 408 300,00	70 483 400,00	120 158 900,00	0,00	0,00	5 766 000,00
				Бюджет города	69 219 698,33	6 310 540,21	31 286 523,42	10 786 374,90	10 456 114,90	10 380 144,90
Подпрограмма 2 «Обеспечение потребителей надежными и качественными энергоресурсами»										
2.1.	Строительство и реконструкция, ВЛ, КЛ, ТП (п.13, 36, 41, 42, 43 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»; муниципальное казенное учреждение «Дирекция по содержанию имущества казны»; МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Газораспределительные сети и сооружения (проектирование и строительство) (п.7 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»; МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.	Установка приборов коммерческого учета на котельных (п.4, 37, 39 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.	Проектирование перевода на грузовик ПС «Авангард» на ПС «АБЗ» (п.13 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.	Тепловые сети (ремонт, проектирование и реконструкция) (п.3, 37, 39 системы показателей)	Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» (далее – АО «УТС»)	АО «УТС»	Всего	11 507 000,00	2 301 400,00	2 301 400,00	2 301 400,00	2 301 400,00	2 301 400,00
				Внебюджетные источники	11 507 000,00	2 301 400,00	2 301 400,00	2 301 400,00	2 301 400,00	2 301 400,00
2.6.	Монтаж защитных проводов PAS 1х95 на линиях 10 кВ (п.13, 38 системы показателей)	Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийские городские электрические сети» (далее – МП «ХМГЭС»)	МП «ХМГЭС»	Всего	469 000,00	93 800,00	93 800,00	93 800,00	93 800,00	93 800,00
				Внебюджетные источники	469 000,00	93 800,00	93 800,00	93 800,00	93 800,00	93 800,00
2.7.	Установка частотных приводов на электродвигатели насосов (п.5, 37, 39 системы показателей)	АО «УТС»	АО «УТС»	Всего	428 000,00	294 000,00	134 000,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	428 000,00	294 000,00	134 000,00	0,00	0,00	0,00
2.8.	Установка системы спутникового контроля транспорта и учета топлива (п.48 системы показателей)	Муниципальное предприятие «Дорожно-эксплуатационное предприятие» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «ДЭП»)	МП «ДЭП»	Всего	921 400,00	297 500,00	238 500,00	205 400,00	148 000,00	32 000,00
				Внебюджетные источники	921 400,00	297 500,00	238 500,00	205 400,00	148 000,00	32 000,00

2.9.	Утепление сетей горячего и холодного водоснабжения изоляционным материалом (п.28, 29, 30 системы показателей)	Муниципальное предприятие «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «ЖКУ»)	МП «ЖКУ»	Всего	825 000,00	165 000,00	165 000,00	165 000,00	165 000,00	165 000,00
				Внебюджетные источники	825 000,00	165 000,00	165 000,00	165 000,00	165 000,00	165 000,00
2.10.	Повышение энергоэффективности систем освещения (замена ламп накаливания на энергосберегающие) (п.31 системы показателей)	МП «ЖКУ»	МП «ЖКУ»	Всего	1 000 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00
				Внебюджетные источники	1 000 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00
2.11.	Расширение использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и(или) возобновляемых источников энергии (п.29, 31 системы показателей)	Муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «Водоканал»)	МП «Водоканал»	Всего	50 000 000,00	10 000 000,00	0,00	40 000 000,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	50 000 000,00	10 000 000,00	0,00	40 000 000,00	0,00	0,00
2.12.	Замещение бензина и дизельного топлива, природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, электрической энергией с учетом доступности использования, близости расположения к источникам природного газа, газовых смесей, электрической энергии и экономической целесообразности такого замещения, а также с учетом тарифного регулирования и доступности гражданам платы (п.48 системы показателей)	Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «Ханты-Мансийскгаз»); муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет» (далее – МБУ «Горсвет»)	МП «Ханты-Мансийскгаз»; МБУ «Горсвет»	Всего	300 000,00	100 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
				Внебюджетные источники	300 000,00	100 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
2.13.	Обучение в области энергосбережения и повышение энергетической эффективности муниципальных и бюджетных учреждений (п.20-27 системы показателей)	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; МП «Водоканал»; МП «Ханты-Мансийскгаз»; МП «ХМГЭС»; АО «УТС»; МБУ «Горсвет»; МП «ЖКУ»	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; МП «Водоканал»; МП «Ханты-Мансийскгаз»; МП «ХМГЭС»; АО «УТС»; МБУ «Горсвет»; МП «ЖКУ»	Всего	1 932 000,00	390 000,00	421 500,00	320 000,00	470 000,00	330 500,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	1 932 000,00	390 000,00	421 500,00	320 000,00	470 000,00	330 500,00
2.14.	Информационная поддержка и пропаганда энергосбережения и повышение энергетической эффективности муниципального образования, направленные на создание демонстрационных центров в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, информирование потребителей о возможности заключения энергосервисных договоров (контрактов) и об особенностях их заключения, об энергетической эффективности бытовых энергопотребляющих устройств и других товаров, в отношении которых предусмотрено определение классов их энергетической эффективности либо применяется добровольная маркировка энергетической эффективности (п.20-24, 44-49 системы показателей)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; МП «Ханты-Мансийскгаз»; МП «ХМГЭС»	Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в ЖКХ»; МП «Ханты-Мансийскгаз»; МП «ХМГЭС»	Всего	995 000,00	195 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	995 000,00	195 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00
Итого по подпрограмме 2				Всего	68 377 400,00	14 036 700,00	3 804 200,00	43 535 600,00	3 628 200,00	3 372 700,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	68 377 400,00	14 036 700,00	3 804 200,00	43 535 600,00	3 628 200,00	3 372 700,00
Подпрограмма 3 «Обеспечение населения города Ханты-Мансийска чистой питьевой водой и защита природной воды от попадания в нее загрязняющих веществ»										
3.1.	Реконструкция водозабора «Северный». Увеличение производительности водозаборных и водоочистных сооружений до 24 тыс.куб.м/сут. (п.10 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	12 203 100,00	12 203 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет автономного округа	12 081 000,00	12 081 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	122 100,00	122 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Проектирование и увеличение производительности городских водоочистных сооружений до 30 тыс.куб.м/сут. (п.11 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	Проектирование и бурение высокодебитных скважин на водозаборе «Северный» (п.10 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	Проектирование и строительство городских уличных водопроводов (п.8 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.	Обеспечение охранной зоны водозаборных сооружений, монтаж системы видеонаблюдения, сигнализации и освещения периметра водозабора (п.10 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6.	Городская канализация (коллектор) по ул.Новая (п.9 системы показателей)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «УКС города Ханты-Мансийска»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 3				Всего	12 203 100,00	12 203 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет автономного округа	12 081 000,00	12 081 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет города	122 100,00	122 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по программе:				Всего	346 208 498,33	103 033 740,21	155 249 623,42	54 321 974,90	14 084 314,90	19 518 844,90
				Бюджет автономного округа	208 489 300,00	82 564 400,00	120 158 900,00	0,00	0,00	5 766 000,00
				Бюджет города	69 341 798,33	6 432 640,21	31 286 523,42	10 786 374,90	10 456 114,90	10 380 144,90
				Внебюджетные средства	68 377 400,00	14 036 700,00	3 804 200,00	43 535 600,00	3 628 200,00	3 372 700,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018 №765

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.04.2016 №347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.04.2016 №347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 1.2.В пункте 3 слово «Администрация» исключить.
- 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города
Ханты-Мансийска**

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №765

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исключением настоящего регламента, досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Департамента: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14.

Приемная Департамента: кабинет №3, телефон/факс: 8(3467)32-34-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела управления и распоряжения землей земельного управления (далее – Отдел): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14, кабинет №5.

Телефон/факс Отдела: 8(3467)32-34-90, 33-13-60.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Прием заявителей осуществляется:
понедельник: с 09.00 до 12.45 час. и с 14.00 до 17.00 час.;
четверг: с 09.00 до 12.45 час. и с 14.00 до 17.00 час.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В»

Телефон/факс: 8 (3467) 30-14-61, 30-14-92.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы multifunctional-ных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.

Телефоны: 8(3467)36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

Адрес официального сайта: https://rosreestr.ru/site/.

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

2)филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.

Телефон: 8(3467)30-00-99.

Адрес официального сайта: https://kadastr.ru.

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

3)Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.

Телефоны: 8(3467)33-48-08, 8-800-200-4847.

Адрес официального сайта: https://www.nalog.ru.

Адрес электронной почты: ufn86@r86.nalog.ru;

4)Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26.

Телефоны: 8(3467)32-59-70, 32-57-97.

Адрес электронной почты: dga@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телеком-муникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

7.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя 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 и Едином порталах.

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

8.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Отдела, МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительность не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Отдела, МФЦ.

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

9.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел, МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя 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 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в срок не более 2 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10.На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Ин-

тернет 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 Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания 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, с полным текстом административного регламента можно ознакомиться, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – предоставление участка) на территории города Ханты-Мансийска.

Наименование органа местного самоуправления,

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

12.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Кадастровой палатой, Росреестром, Управлением ФНС, Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска за подписью Главы города Ханты-Мансийска либо лица, его замещающего.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев наличия оснований для возврата заявления заявителю, который осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 13 настоящего



административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, – не позднее чем через 2 дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (ч.1), ст.3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст.4017; «Российская газета», 01.08.2007, №165; «Парламентская газета», 09.08.2007, №99-101);

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);

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, №156; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития от 12.01.2015 №1);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры» (Спецвыпуск), 18.05.2000, №56; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 25.05.2000, №4 (часть I), ст.217);

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», 13.07.2010, №107);

Уставом города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 №1169 («Самарово – Ханты-Мансийск», 07.04.2011, №14; 11.08.2011, №33);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2006 №197 «О Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска»;

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее – необходимые документы):

1)заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка представляется в свободной форме либо 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 муниципаль-

ной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

а)наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика;

б)кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в)вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, – постоянное (бессрочное) пользование;

г)цель использования земельного участка;

д)реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

е)реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом;

ж)реквизиты решения уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

з)почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Способы подачи заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1)выписка из ЕФРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Запрещается требовать от заявителей:

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

представление документов и информации, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления 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.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (самостоятельно) в Отдел документы (копии документов), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, возврата необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю:

1)в заявление не содержится информация, указанная пункте 16 настоящего административного регламента;

2)к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявление направляется (выдается) заявителю вместе с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны причины возврата заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

2)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4)на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5)на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11)в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12)в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13)разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

14)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

15)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

16)предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

17)в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

18)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19)в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

20)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

21)границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

22)площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
21.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
23.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
24.Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота.

В случае обращения заявления в МФЦ, запрос подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудником МФЦ установлены 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

25.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 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.

26.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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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.

28.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

29.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; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и Официальном порталах, в том числе с возможностью его копирования; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Департамента и Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муници-

пальной 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. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление 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, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

32.Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III.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

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

34.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в Отдел, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем почтой, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных 16 пунктом настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и направление или выдача заявителю уведомления о принятых документах с указанием порядкового номера и даты приема заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления лично в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления почтой, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел в срок, не превышающий 1 день.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом Отдела или МФЦ.

35.Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, 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 или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

36.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и поступление ответов на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам рассмотрения документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления, оформлению и подписанию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 16 рабочих дней со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы.

Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Директором, либо лицом, уполномоченным на его подписание).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за предоставление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска, решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на официальном бланке Департамента – директором Департамента либо лицом, уполномоченным на его подписание.

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Департамента, отвечающий за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры:

постановление Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется в управлении организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

Заявление, представленное с нарушением подпункта 1 пункта 20 настоящего административного регламента, не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение 10 дней со дня поступления заявления Департамент возвращает заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить в Департамент по собственной инициативе. При этом Департамент указывает причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

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

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня поступления в Отдел зарегистрированного решения).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно – специалист Отдела, от-



ветственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выданные в Отделе заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой отображаются в системе электронного документооборота;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись отображаются в системе электронного документооборота.

IV. 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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

39. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директором Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником земельного управления Департамента, начальником Отдела либо лицами их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

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

40. Должностные лица Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу)

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, 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:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 города Ханты-Мансийска;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

7) отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

44. Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

45. Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

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

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицом, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

47. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она 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 услугу.

48. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) лица, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на 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, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в) копия решения о назначении или об избрании лица на должность

руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

50. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

51. Лица, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, принимают 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 Администрации города Ханты-Мансийска, 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 лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

52. 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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданин, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

54. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном и Едином порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
в постоянное (бессрочное) пользование»

Директору Департамента
муниципальной собственности
Администрации города Ханты-Мансийска
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: _____ № _____,
выдан _____,
адрес _____,
телефон _____,
e-mail _____

Заявление
о предоставлении земельного участка
на праве постоянного (бессрочного) пользования

Прошу предоставить на праве постоянного бессрочного пользования земельный участок, с кадастровым номером: _____,
расположенный по адресу: _____
(город, район, село и т.д.) (улица, дом либо иные адресные ориентиры)
площадью _____ кв.м.
Цель использования _____
(указывается вид разрешенного использования земельного участка)
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планиров-
ки территории _____
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

На земельном участке имеются (не имеется) объекты недвижимости (нужное подчеркнуть).
Сообщаю следующие сведения об объектах недвижимого имущества (при их наличии):
Наименование объекта и его адресные ориентиры _____
Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения _____

Реквизиты правоустанавливающих документов _____
Правообладатель _____
Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости _____

(заполняется при наличии нескольких собственников объекта недвижимости)
На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц. На
момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются
предметом залога, в споре и под запретом (арестом) не состоят. Предоставленные мною сведения до-
стоверны.
Приложение к заявлению:
1) _____
2) _____
3) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (напра-
вить):
• выдать в МФЦ
• выдать в Отделе
• направить посредством почтовой связи

Заявитель: _____
(должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя) (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Личное
обращение

Почтовое
отправление

в МФЦ

в Департамент

Рассмотрение заявления
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, обязанность
по предоставлению которых
возложена на заявителя

Органы и организации, участвующие
в межведомственном взаимодействии

Формирование и направление межведомственных
запросов в органы власти и организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

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

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

<div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 06.08.2018 №766</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.02.2016 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования)», членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»</div> <div>В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.02.2016 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» (далее – постановление) следующие изменения: 1.1.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 1.2.В пункте 3 постановления слово «Администрации» исключить. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</div> <div>Глава города Ханты-Мансийска</div> <div>М.П.Ряшин</div> <div>Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №766</div> <div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участ- ков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммер- ческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства,</div>	<div>огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участ- ков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой неком- мерческой организации, без проведения торгов»</div> <div>I.Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов в собственность за плату, земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Круг заявителей 2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Место нахождения Департамента: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14. Приемная Департамента: кабинет №3, телефон/факс: 8(3467)32-34-90, 33-13-60. Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru. Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела управления и распоряжения землей земельного управления (далее – Отдел): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14, 1 этаж, кабинет №8. Телефон/факс Отдела: 8 (3467)33-13-60, 32-34-90. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела. График работы:</div> <div>понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.; обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни. Прием заявителей осуществляется: понедельник: с 09.00 до 17.00 час.; четверг: с 09.00 до 17.00 час. 4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ) Место нахождения МФЦ: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок В. Телефон/факс: 8(3467)30-14-61; 30-14-92. Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный). Адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru. Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru. График работы: понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.; суббота: с 08.00 до 18.00 час.; воскресенье – выходной день. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре. 5.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: а)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27. Телефон: 8(3467)36-36-76. Адрес официального сайта: https://rosreestr.ru/site/. Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru; б)филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27. Телефон: 8(3467)30-00-99. Адрес официального сайта: https://kadastr.ru. Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru; в)Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2. Телефоны: 8(3467)33-48-08, 8-800-200-4847. Адрес официального сайта: https://www.nalog.ru. Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru. 6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Официальном информационном портале органов местного само-</div>
---	---



управления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя 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 и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя 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 поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 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 действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

10. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги 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 Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в том числе МФЦ;

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 и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставля-

ется заявителю бесплатно.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Кадастровой палатой, Управлением ФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление или выдача заявителю подписанного заместителем директора – начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах) в случае его предоставления в собственность за плату;

направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного заместителем директора – начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим.

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

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев наличия оснований для возврата заявления заявителю, который осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4147);

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);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст.4017);

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

приказом Минзкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», 2000, №56; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 2000, №4 (часть I), ст.217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 11.06.2010, №6 (часть I), ст.461; «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

Уставом города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 №1169 («Самарово – Ханты-Мансийск», 07.04.2011, №14; 11.08.2011, №33);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее – необходимые документы):

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной либо по рекомендуемой форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте административного регламента, либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) цель использования земельного участка;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) утвержденный проект межевания территории;

2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке.

Запрещается требовать от заявителей:

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

представление документов и информации, 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 указанного Федерального закона, перечень документов.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для рас-

чета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Непредставление 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
18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

В соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» до 01.01.2020 решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов принимается Департаментом наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении;

2) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

21. Заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня его поступления в Департамент:

1) если в заявлении не содержится информация, указанная в пункте 16 настоящего административного регламента;

2) если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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

24. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

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

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 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
26. 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 форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале;

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

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента и Отдела, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление 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

28. 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 Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III. 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

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

1) прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленного заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

30. Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента получения заявления и документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в Отдел, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по почте, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию поступившего заявления и документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, или предоставленного заявителем лично в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале заявлений;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а в случае направления межведомственного запроса также указывается документ, сведения о котором будут получены по межведомственному запросу.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел.

31. Экспертиза документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги



Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

- экспертиза представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

- при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 6 рабочих дней с момента окончания экспертизы документов);

- направление или выдача заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подписания);

- при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

32.Рассмотрение представленного заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение документов и подготовка проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы);

- согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в собственность (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 8 рабочих дней);

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня издания постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в собственность).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, подготовку и согласование постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в собственность – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместитель директора – начальник земельного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

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 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проект договора купли-продажи земельного участка регистрируется в книге учета договоров купли-продажи земельных участков;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

33.Направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) макси-

мальный срок его выполнения:

- направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Отделе – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направленные или выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- ры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно запись о выдаче проекта договора купли-продажи земельного участка заявителю, подтверждается записью в книге учета договоров купли-продажи земельных участков;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почты запись фиксируется в реестре отправленной корреспонденции;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись отображается в электронном документообороте.

IV.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

34.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

35.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, начальником Отдела либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

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

36.Должностные лица Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 срока подачи запроса в МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или

законных интересов граждан.

V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги,

- или их работников

38.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами Отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).

39.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) лиц, 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

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

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

- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

40.Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

41.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

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

42.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицом, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

43.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она 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 услугу.

44.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи жалобы на 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, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

46.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

47.Лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, принимают 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 Администрации города Ханты-Мансийска, 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 лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

48.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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения 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.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

50.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

51.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

52.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном и Едином порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

ИНН _____

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

(место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером _____,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

В целях _____

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

(указывается основание)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

_____ Дата, подпись

(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
выдать на руки;
посредством почтовой связи;
в МФЦ.

_____ Дата, подпись

(для физических лиц)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов			
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт, пункт, статья Земельного кодекса Российской Федерации)	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (предоставляемые заявителем)
Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018 №770

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 11.03.2016 №239 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2016 №239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Пункт 4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В».

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: mfc.admhmao.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.».

1.2.Пункт 12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«12.На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги 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, справочные телефоны, адреса электронной почты управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, 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 и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.Пункт 23 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«23.Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, 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 ор-

лировании отдельных земельных отношений в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.08.2015 №948 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства», дополнив приложение к нему перечнем земельных участков, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово –Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 06.08.2018 №772

Перечень земельных участков,
предназначенных для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Местоположение	Вид разрешенного использования	Площадь	Кадастровый номер земельного участка	Ограничения (обременения)	Примечание
313.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 330	для индивидуального жилищного строительства	600	86:12:0302016:703	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
314.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 331	для индивидуального жилищного строительства	600	86:12:0302016:704	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
315.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 336	для индивидуального жилищного строительства	557	86:12:0302016:705	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
316.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 338	для индивидуального жилищного строительства	559	86:12:0302016:706	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
317.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 337	для индивидуального жилищного строительства	557	86:12:0302016:707	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
318.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 339	для индивидуального жилищного строительства	600	86:12:0302016:708	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
319.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 341	для индивидуального жилищного строительства	559	86:12:0302016:709	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
320.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 340	для индивидуального жилищного строительства	600	86:12:0302016:710	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
321.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 342	для индивидуального жилищного строительства	557	86:12:0302016:711	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
322.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 343	для индивидуального жилищного строительства	557	86:12:0302016:712	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
323.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 344	для индивидуального жилищного строительства	557	86:12:0302016:713	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
324.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 345	для индивидуального жилищного строительства	557	86:12:0302016:714	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
325.	г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, участок 347	для индивидуального жилищного строительства	557	86:12:0302016:715	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018 №778

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 31.07.2015 №876 «Об утверждении
Порядка предоставления из бюджета
города Ханты-Мансийска субсидий
организациям автомобильного транспорта»

С целью приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.07.2015 №876 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям автомобильного транспорта» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Абзац десятый раздел 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«плановый период – период времени календарного года, на который утверждается плановый объем транспортной работы, в зависимости от сезонного расписания движения транспортных средств, задействованных

на перевозке пассажиров по маршрутам регулярных перевозок.».

1.2. Раздел 2 приложения постановлению дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания: «Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяемых в тех же значениях, что и в постановлении Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №798 «Об организации перевозок пассажирского автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок города Ханты-Мансийска» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.».

1.3. В абзаце третьем пункта 3.2 приложения к постановлению слова «календарный год» заменить словами «плановый период».

1.4 В абзаце первом пункта 3.4 приложения к постановлению после слов «производит расчет себестоимости пассажирских перевозок на очередной» добавить слово «плановый».

1.5 В абзаце втором пункта 3.7 приложения к постановлению слова «очередной год» заменить словами «очередной плановый период».

1.6.В пункте 3.9 приложения к постановлению слова «очередной период» заменить словами «очередной плановый период».

1.7. Пункт 3.14 приложения к постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:
«Субсидия Получателю субсидии предоставляется с учетом утвержденного планового объема транспортной работы в плановом периоде.».

1.8. В пунктах 3.14, 3.16 приложения к постановлению слова «6 банковских» заменить словами «10 рабочих».

1.9.Приложение 2 к Порядку предоставления субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска организациям автомобильного транспорта (далее – Порядок) изложить в редакции согласно приложению к настоящему по-



Срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги продляется не более чем на 30 календарных дней 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 Отделе.

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

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 2 календарных дней со дня подписания их уполномоченным должностным лицом.

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);

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, №43, ст.4169);

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 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, №20);

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 (часть1), ст.461; «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (далее – необходимые документы)

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

а)заявление на выдачу 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 заявителя, и доверенность, удостоверяющую полномочия, в случае подачи заявления и(или) получения результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя.

16.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 Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.

17.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Если заявитель юридическое лицо, то представляется заявление, заверенное подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии), все изменения фамилии, имени, отчества, дату рождения лица, о котором запрашивается информация;

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

почтовый адрес заявителя; адрес электронный почты (при наличии), контактный телефон заявителя;

цель заявления;

перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в архивном отделе, почтой на указанный адрес, в МФЦ, личный кабинет на Едином портале);

перечень прилагаемых документов;

дату и подпись заявителя.

К заявлению могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой заявления, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

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

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи;

путем заполнения формы заявления, размещенного в личном кабинете на Едином портале.

19.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления 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 «Об организации предоставления 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Запрещается отказывать в приеме заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставлять 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

20.Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

22.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б)несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
23.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

24.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 заявления

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством Единого портала

25.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Отдел посредством почтового отправления, Единого портала, регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в журнале регистрации заявлений.

В случае направления заявления посредством Единого портала, заявление регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

По желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, заявителю выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты получения или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Срок и порядок регистрации заявления 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

26.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, законодательно установленным требованиям к местам обслуживания малоомобильных групп населения.

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

Места ожидания оборудуются 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27.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 Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с их копированием и заполнением в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

28.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Отдела, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

29.При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица, ответственного за предоставление 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

30.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 Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

31.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, через Единый портал используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 №634.

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 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.

33.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Отдел.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Отдела по почте, посредством Единого портала, предоставленного заявителем лично – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов:

оформленное заявление не соответствует требованиям пункта 17

настоящего административного регламента;

в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления отсутствующих документов нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае подачи заявления лично или поступления заявления по почте, через Единый портал специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в единой системе электронного документооборота и передает в Отдел в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления отсутствующих документов:

в Отделе уведомление регистрируется в журнале регистрации заявлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента осуществляется в срок не более 5 календарных дней;

поиск документов по научно-справочному аппарату Отдела, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 календарных дней;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 4 календарных дней;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом осуществляется в срок не более 2 календарных дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим;

выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной копии, архивной копии, информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдачу (направление) его заявителю – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги – начальник Отдела либо лицо, его замещающее.

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 22 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанные начальником Отдела либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат предоставления 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 Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 2 календарных дней со дня подписания их начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе получатель документов ставит отметку об их получении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (указывает свою фамилию, имя, отчество, дату получения документов и расписывается), выдача документов отмечается также в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой на бумажном носителе, запись об отправке документов отображается в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, посредством Единого портала запись об отправке документов отображается в журнале регистрации заявлений.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Запись на прием в Отдел для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

37. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

38. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

39. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

40. Сформированное заявление, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

41. Отдел обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию. Срок регистрации заявления – один рабочий день.

42. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Отделом заявления, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

43. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

44. После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

45. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

46. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи; на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ;

на бумажном носителе лично в Отделе, по почте.

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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, а также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, начальником

Отдела либо лицами их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

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

51. Должностные лица Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) лиц, 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:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 города Ханты-Мансийска;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

7) отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

55.Жалоба на начальника Отдела подается начальнику Управления; в случае обжалования решения начальника Управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

56.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

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

57.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента.

58.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она 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 услугу.

59.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

В случае подачи жалобы на 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, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

61.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62.Лица, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, принимают 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 Администрации города Ханты-Мансийска, 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 лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента.

63.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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения 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.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

65.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

66.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

67.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов»

В архивный отдел управления культуры
Администрации города Ханты-Мансийска

Заявление
на выдачу архивной справки, архивной выписки,
копий архивных документов

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)	
Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
Цель запроса информации	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки о: трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); льготном трудовом стаже; заработной плате; отпуске по уходу за ребенком; северной надбавке; работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; переименовании организации; иное	
Место и способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги (отдел или МФЦ; лично, почтой, посредством Единого портала)	

« » _____ 20__ Вх.№ _____
(подпись заявителя) (подпись специалиста отдела)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов»

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ			
от 06.08.2018 №781			
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 27.04.2017 №384 «О Плате мероприятий («дорожной карте») по снижению и ликвидации просроченной задолженности населения за предоставленные жилищно-коммунальные услуги»			
В целях исполнения поручений Президента Российской Федерации от 06.07.2013 №Пр-1479 по итогам за- седания Государственного совета Российской Федерации 31.05.2013, распоряжения Правительства Ханты- Мансийского автономного округа – Югры от 22.06.2018 №319-рп «О ходе исполнения подпункта «в» пункта 3 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 06.07.2013 №Пр-1479 по итогам заседания Го- сударственного совета Российской Федерации 31 мая 2013 года», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:			
1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 27.04.2017 №384 «О Плате меропри- ятий («дорожной карте») по снижению и ликвидации просроченной задолженности населения за предостав- ленные жилищно-коммунальные услуги» (далее – постановление) следующие изменения:			
1.1.Пункт 2 постановления и приложение 1 к нему признать утратившими силу.			
1.2.Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему по- становлению.			
2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Офи- циальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Ин- тернет.			
Глава города Ханты-Мансийска		М.П.Ряшин	
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №781			
План мероприятий («дорожная карта») по снижению и ликвидации просроченной задолженности населения за представленные жилищно-коммунальные услуги			
№ п/п	Содержание мероприятия	Исполнитель	Срок испол- нения
1.Органы местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск			
1.	Проведение совместных совещаний с представителями управ- ляющих организаций (далее – УК), ресурсоснабжающих орга- низаций (далее – РСО), муниципальной жилищной инспекции, органа прокуратуры, отдела Управления Федеральной служ- бы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФССП по ХМАО – Югре), информаци- онно-расчетного центра (далее – ИРЦ), Общественного сове- та по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при Главе города Ханты-Мансийска (далее – Общественный совет по во- просам ЖКХ) по реализации плана мероприятий, принятию и выработке мер работы с задолженностью	Департамент город- ского хозяйства Ад- министрации города Ханты-Мансийска, ИРЦ, УК, РСО, Общественный совет по вопросам ЖКХ	ежемесяч- но
2.	Привлечение СМИ, использование веб-сайтов, информацион- ных стендов, листов для информированности населения о по- рядке начисления и оплаты платежей за жилищно-коммуналь- ные услуги, необходимости своевременной их оплаты, а также последствиях неуплаты	Департамент город- ского хозяйства Ад- министрации города Ханты-Мансийска, ИРЦ, УК, РСО, Общественный совет по вопросам ЖКХ	постоянно
3.	Создание маневренного фонда муниципального жилищного фонда города Ханты-Мансийска и судебных прецедентов в от- ношении неплательщиков – нанимателей помещений по дого- ворам социального найма о выселении данных лиц: 1)с предоставлением других благоустроенных жилых помеще- ний по договорам социального найма; 2)с предоставлением других жилых помещений по договорам социального найма; 3)без предоставления других жилых помещений	Департамент муницип- альной собствен- ности Администрации города Ханты-Ман- сийска	постоянно

4.	Осуществление оплаты за потребленные жилищно-комму- нальные услуги по муниципальным жилым помещениям до момента заселения нанимателя, а также по аннулированным лицевым счетам в связи с убытием либо смертью нанимателей и невозможностью взыскания долгов в судебном порядке по муниципальным жилым помещениям	Департамент муницип- альной собствен- ности Администрации города Ханты-Ман- сийска, ИРЦ	постоянно
2.Управляющие компании, товарищество собственников жилья, ресурсоснабжающие организации, ИРЦ			
1.	Представление в адрес Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска информации о состо- янии размера задолженности за жилищно-коммунальные услу- ги, а именно: собственников помещений в многоквартирных домах, нанимателей, проживающих по договорам социального найма, юридических лиц перед УК, товарищество собственни- ков жилья (далее – ТСЖ), УК перед РСО, РСО перед гаранти- рующими поставщиками	УК, ТСЖ, РСО, ИРЦ	ежемесяч- но
2.	Проведение профилактической работы с населением по своев- ременной оплате жилищно-коммунальных услуг: обеспечение доступности различных форм оплаты по принци- пу «единого окна»; направление счетов-квитанций с информацией по начислени- ям и задолженности; предсудебное напоминание о применении мер принудительно- го взыскания; размещение в подъездах информации о задолженности по дому, поквартирный обход должников; оказание консультационной помощи должнику	УК, ТСЖ, РСО, ИРЦ	ежемесяч- но
3.	Ограничение (отключение) предоставления коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Рос- сийской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственниками и пользователями помеще- ний в многоквартирных домах и жилых домов»	УК, ТСЖ, РСО	по мере необходи- мости
4.	Заключение соглашений о рассрочке по погашению задолжен- ности за жилищно-коммунальные услуги	УК, ТСЖ, РСО	по мере необходи- мости
5.	Автоматическое уведомление о дебиторской задолженности (автодозвон, смс-информирование) за жилищно-коммуналь- ные услуги	УК, ТСЖ, РСО	по мере необходи- мости
6.	Проведение мероприятий совместно с органами полиции, от- делениями УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, отделом УФССП по ХМАО – Югре, обществен- ностью по выявлению незаконно проживающих в «резинových квартирах», составление актов фактического проживания граж- дан	УК, ТСЖ, РСО, Общественный совет по вопросам ЖКХ	ежеквар- тально
7.	Проведение акций по списанию пени физическим лицам при оплате задолженности за жилищно-коммунальные услуги в полном объеме	УК, ТСЖ, РСО	по мере необходи- мости
3.Дополнительные меры, направленные на повышение эффективности и результативности претензионной и исковой работы по взысканию задолженности за оказанные жилищно-коммунальные услуги			
1.	Участие Общественного совета по вопросам ЖКХ в рейдах со- вместно с УК, ТСЖ, РСО, советами домов по работе с долж- никами	Общественный совет по вопросам ЖКХ, советы домов, УК, ТСЖ, РСО	ежеквар- тально
2.	Проведение претензионно-исковой работы по взысканию за- долженности за жилищно-коммунальные услуги (вручение уве- домлений о наличии задолженности, направление претензий, подготовка исковых заявлений и т.д.)	УК, ТСЖ, РСО	постоянно
3.	Предоставление возможности лицу, имеющему задолженность за жилищно-коммунальные услуги, отработки суммы долга (ра- боты по санитарному содержанию жилых зданий и придомовых территорий, озеленению, благоустройству и т.д.)	УК, ТСЖ, РСО	по мере необходи- мости
4.	Проведение работы по списанию дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги, по которым истек срок ис- ковой давности или признанной нереальной для взыскания (погашения)	УК, ТСЖ, РСО	постоянно
5.	Мониторинг состояния дел и принимаемых мер по исполнению судебных актов о взыскании задолженностей за жилищно-ком- мунальные услуги в установленные законом сроки	Департамент город- ского хозяйства Ад- министрации города Ханты-Мансийска	постоянно
6.	При передаче исполнительного документа в отдел УФССП по ХМАО – Югре ходатайствовать о применении к гражданам, в отношении которых имеются вступившие в законную силу ре- шения суда по взысканию с них задолженности за жилищно- коммунальные услуги, меры принудительного исполнения в виде временного ограничения выезда за пределы Российской Федерации	УК, ТСЖ, РСО, ИРЦ	при по- ступлении исполни- тель-ного документа

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №782	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу Место нахождения (адрес) Управления: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.34, 1 этаж, каб.№134, телефон: 8(3467)32-26-44, факс: 8(3467)33-45-30. Адрес электронной почты: utsd-adm@admhmansy.ru. График работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 12.45 час., с 14.00 до 18.15 час.; суббота, воскресенье – выходные дни. 4.Сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предо- ставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуника- ционной сети Интернет: на Официальном информационном портале органов местного само- управления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Офи- циальный портал); в федеральной государственной информационной системе «Еди- ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал). 5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муницип- альной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах: устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, элек- тронной почте, факсимильной связи); в форме информационных (мультимедийных) материалов в инфор- мационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах. 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) главный специалист Управления, ответственный за
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения	
от 06.08.2018 №782		I.Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.Настоящий административный регламент предоставления муни- ципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавлива- ет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) управления транспорта, связи и дорог Администрации го- рода Ханты-Мансийска (далее – Управление), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за ис- полнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) поря- док обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и ор- ганизациями при предоставлении муниципальной услуги.	
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.07.2016 №846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»		Круг заявителей 2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются поль- зователи автомобильными дорогами – юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников до- рожного движения (далее – заявитель). От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с дей- ствующим законодательством.	
В целях приведения нормативных правовых актов города Ханты-Ман- сийска в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:			
1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.07.2016 №846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информа- ции пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.			
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.			
Глава города Ханты-Мансийска		М.П.Ряшин	



предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7.Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в Управление.

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 о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управление.

8.Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

9.На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления;

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

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;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается на Официальном портале в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

10.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на Официальном портале в сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

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

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «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 яв-

ляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации в форме письма, подготовленного на официальном бланке Управления, о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в вышеуказанной форме за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Информирование и консультирование по оформлению запроса:

на личном приеме – в момент обращения, не более 30 минут;

по телефону – в момент обращения, не более 10 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего в Управление письменного заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок подготовки необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения, срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, №50, ст.4873);

Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, №46, ст.5553);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон №102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст.461; «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

доверенность представителя заявителя, подтверждающего его полномочия, в случае обращения и заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (для юридических лиц – на фирменном бланке юридического лица).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления;

посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте административного регламента, либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование юридического лица;

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

контактный телефон заявителя (если имеется);

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении,

по почте,

посредством электронной почты.

18.Запрещается требовать от заявителей:

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

предоставление документов и информации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

19.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

21.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя).

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

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23.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 заявления о предоставлении

муниципальной услуги

24.Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом Управления в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

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

25.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 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, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Места ожидания должны быть оборудованы 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 должны размещаться 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 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

26.Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования;

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

27.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами Управления, 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 (бездействие) должностных лиц

и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление 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

28.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

29.Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

III.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

30.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

31.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично, поступившего по электронной почте, по почте в адрес Управления, – специалист Управления.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящих документов с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Управления.

32.Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставлением муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность – 11 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: информация в форме подписанного письма, подготовленного на официальном бланке Управления, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

информационное письмо регистрируется в журнале исходящих документов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов.

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

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении:

путем выдачи заявителю лично в Управлении, путем направления заявителю почтой, либо в электронном виде на адрес электронной почты.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист Управления.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – подпись заявителя в журнале регистрации исходящих документов;

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты заявителя – приобщение в номенклатурное дело скриншота отправленного электронного сообщения.

IV.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

34.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

35.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

Ответственность должностных лиц органов Администрации города Ханты-Мансийска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем направления в Управление:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

38.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

39.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут яв-

ляться действия (бездействие) 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:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 города Ханты-Мансийска;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, 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 города Ханты-Мансийска;

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

7)отказ должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

40.Жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования решения начальника Управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Управления.

41.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

42.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 работы Управления, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она 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 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

Заявателем 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 (при наличии печати) 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.

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

44.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

45.Лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следую-

щих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, принимают 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 Администрации города Ханты-Мансийска, 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 указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

46.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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения 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.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

48.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

49.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.

50.Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

51.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном и Едином порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
пользователям автомобильных дорог
общего пользования местного значения

Форма заявления

Начальнику управления транспорта,
связи и дорог Администрации
города Ханты-Мансийска

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес: _____

(почтовый и юридический адрес – для юридических лиц)

адрес места жительства – для физических лиц)

телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Прошу предоставить информацию _____

(наименование вида информации)

по автомобильной дороге общего пользования местного значения _____

(наименование автомобильной дороги)

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

в управлении транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска;

посредством почтовой связи;

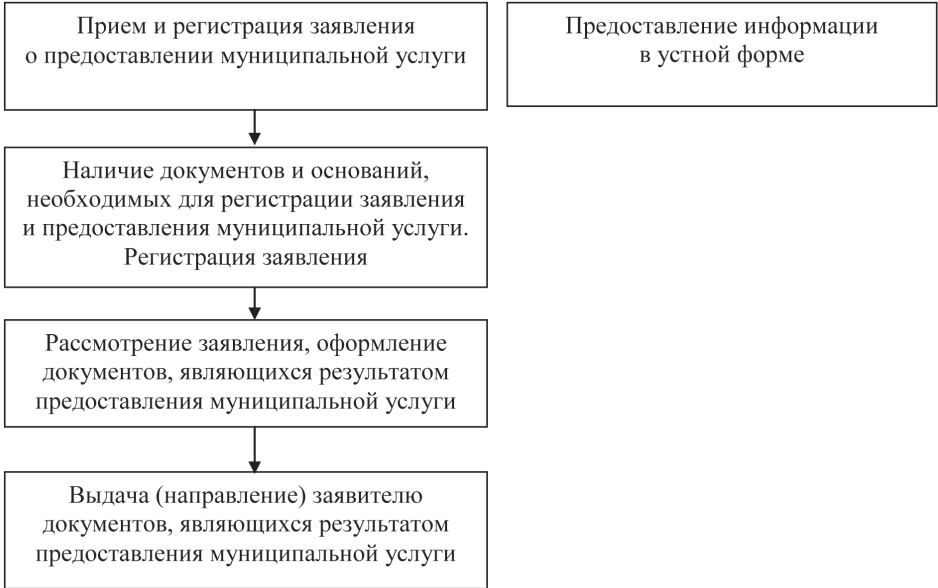
на адрес электронной почты.

(дата) (подпись заявителя)

Примечание: в случае подачи заявления представителем заявителя требуется предъявление доверенности, подтверждающей его полномочия (для юридических лиц – на фирменном бланке юридического лица)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
пользователям автомобильных дорог
общего пользования местного значения

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации пользователям автомобильных дорог
общего пользования местного значения



Мансийского автономного округ – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2013 №568-п «О Программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», учитывая отсутствие решений собственников помещений в многоквартирных домах о рассмотрении предложений Югорского фонда капитального ремонта многоквартирных домов о проведении капитального ремонта, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- 1.Провести в 2018 году капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Ханты-Мансийска, согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.
- 3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 06.08.2018 №783

План
проведения в 2018 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории города Ханты-Мансийска

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитально-го ремонта	Строитель-ный контроль	Проектные работы	Перечень работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах: виды работ, установленные частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации																		Срок про-веде-ния работ	Источник фи-нансирования
					ремонт внутри домовых инженерных систем						ремонт или замена лифтового оборудования	ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт сада	фа-	утепление фасада		ремонт фунда-мента				
					элект ро-снабжение	теплоснаб-жение	горя-ч е в водо-снабжение	холодно е водоснабже-ние	водоотве-дение	газоснаб-жение														
		руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	е.д.	руб.	кв.м	руб.	кв.м	руб.	кв.м	руб.	кв.м	руб.	куб.м	руб.	год	
1.	ул. Бере-зовская, д. 28	5 926 898,34	118 383,07	276 595,97	0,00	2 484 457,85	0,00	862 426,33	1 031 418,88	0,00	0	0,00	0,00	0,00	475,80	1 153 616,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
2.	ул. Бере-зовская, д. 8Б	700 311,37	13 987,93	32 682,07	0,00	0,00	0,00	0,00	653 641,37	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского окру-га – Югры
3.	ул. Гагари-на, д. 103	473 035,25	9 448,34	22 075,57	0,00	0,00	0,00	0,00	441 511,34	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
4.	ул. Гагари-на, д. 117	360 333,06	0,00	0,00	0,00	360 333,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников

	ул. Гагари-на, д. 132	12 424 354,70	248 162,40	579 818,68	1 304 109,66	4 136 511,14	3 002 585,30	1 435 901,24	1 266,28	717	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет города Ханты-Ман-сийска
6.	ул. Гагари-на, д. 190	1 441 896,39	28 800,25	67 290,29	0,00	908 368,93	0,00	0,00	437 436,92	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
7.	ул. Гагари-на, д. 55	645 220,67	12 887,55	30 111,10	602 222,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры
8.	ул. Гагари-на, д. 85	558 669,82	0,00	0,00	0,00	558 669,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
9.	ул. Зыря-нова, д. 21	1 898 809,03	37 926,56	88 613,45	0,00	0,00	0,00	0,00	283 995,91	0,00	0	0,00	265,00	1 488 273,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры
10.	ул. Коопе-ративная, д. 34	6 298 280,79	125 801,02	293 927,61	779 110,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	908,00	5 099 441,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
11.	ул. Круп-ской, д. 20	1 454 755,14	29 057,08	67 890,38	0,00	916 469,72	0,00	0,00	441 337,96	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет города Ханты-Ман-сийска
12.	ул. Лени-на, д. 113А	2 876 602,63	57 456,88	134 245,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	388,60	2 182 426,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311,00	5 0 2 474,56	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры		
13.	ул. Лени-на, д. 90А	1 911 419,62	38 178,44	89 201,96	0,00	0,00	0,00	789 793,47	994 245,75	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
14.	ул. Лер-монтова, д. 23	455 388,14	9 095,86	21 252,01	0,00	0,00	0,00	0,00	425 040,27	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
15.	ул. Лер-монтова, д. 31А	2 656 211,62	53 054,81	123 959,85	0,00	1 329 970,20	0,00	508 762,24	640 464,52	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
16.	ул. Мая-ковского, д. 13	1 284 515,57	25 656,74	59 945,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	1 198 913,17	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры, бюджет города Ханты-Ман-сийска		
17.	ул. Меха-низаторов, д. 4	2 183 235,02	43 607,64	101 887,02	392 436,81	882 626,40	0,00	337 636,88	425 040,27	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры, бюджет города Ханты-Ман-сийска
18.	ул. Мира, д. 101Б	2 657 478,47	53 080,12	124 018,97	0,00	1 674 163,89	0,00	0,00	806 215,49	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет города Ханты-Ман-сийска
19.	ул. Мира, д. 103	841 797,93	16 813,96	39 284,95	0,00	0,00	0,00	347 828,65	437 870,37	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
20.	ул. Мира, д. 117	1 804 483,78	36 042,52	84 211,49	0,00	903 508,45	0,00	345 625,03	435 096,29	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
21.	ул. Мира, д. 119	3 331 626,45	66 545,46	155 480,05	598 860,33	1 346 891,85	0,00	515 235,40	648 613,36	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет города Ханты-Ман-сийска
22.	ул. Мира, д. 121	820 144,48	16 381,46	38 274,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	7 6 5 488,59	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет города Ханты-Ман-сийска		
23.	ул. Мира, д. 125	692 137,97	13 824,67	32 300,63	0,00	0,00	0,00	0,00	646 012,67	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
24.	ул. Мира, д. 43	7 835 101,49	156 497,27	365 647,82	920 781,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	932,00	5 234 228,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	1 157 946,19	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры, бюджет города Ханты-Ман-сийска		
25.	ул. Мира, д. 63	9 850 115,04	196 744,88	459 684,29	1 033 907,23	3 279 454,88	2 380 470,56	1 138 392,52	1 361 460,68	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет города Ханты-Ман-сийска
26.	ул. Мира, д. 71А	5 427 646,45	108 411,08	253 296,92	598 620,21	0,00	0,00	0,00	648 353,29	0,00	0	0,00	680,00	3 818 964,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры, бюджет города Ханты-Ман-сийска
27.	ул. Мира, д. 74	2 532 123,11	50 576,29	118 168,90	358 643,23	1 137 582,02	0,00	394 887,23	472 265,44	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
28.	ул. Мира, д. 87Б	3 418 775,90	68 286,17	159 547,13	0,00	1 711 787,58	0,00	654 821,36	824 333,66	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
29.	ул. Мира, д. 89А	448 552,11	8 959,32	20 932,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	418 659,80	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры, бюджет города Ханты-Ман-сийска
30.	ул. Мира, д. 95	536 949,29	10 724,95	25 058,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	5 0 1 166,04	31.12.2018	средства соб-ственников		
31.	ул. Островско-го, д. 38	340 403,33	6 799,17	15 885,91	0,00	0,00	0,00	0,00	317 718,25	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
32.	ул. Парко-вая, д. 92	2 444 462,48	48 825,37	114 077,96	984 784,21	0,00	0,00	0,00	1 296 774,94	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
33.	ул. Пио-нерская, д. 13А	5 162 248,56	103 110,06	240 911,36	634 214,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	745,00	4 184 013,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры
34.	ул. Писку-нова, д. 4	5 864 366,11	117 134,06	273 677,72	1 054 120,65	2 370 814,09	0,00	906 923,10	1 141 696,49	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников
35.	ул. Про-мышлен-ная, д. 1	4 280 529,96	85 498,73	199 763,39	769 425,88	1 730 509,41	0,00	661 983,14	833 349,41	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры, бюджет города Ханты-Ман-сийска
36.	ул. Розни-на, д. 70А	2 776 822,45	55 463,88	129 588,50	401 481,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	390,00	2 190 288,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства соб-ственников, бюджет Ханты-Ман-сийского округа – Югры
37.	ул. Спор-тивная, д. 1	348 707,22	6 965,03	16 273,44	0,00	0,00	0,00	0,00	325 468,75	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.201	

38.	ул. Шевченко, 22	3 273 294,07	65 380,34	152 757,80	588 375,08	1 323 309,55	0,00	506 214,30	637 257,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства собственников, бюджет города Ханты - Мансийска
39.	ул. Шевченко, 24	3 234 999,50	64 615,45	150 970,67	581 491,62	1 307 828,03	0,00	500 292,06	629 801,67	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства собственников, бюджет города Ханты - Мансийска
40.	ул. Шевченко, 26	6 630 198,64	132 430,70	309 417,52	792 077,24	0,00	0,00	0,00	857 882,63	0,00	0	0,00	808,10	4 538 390,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства собственников
41.	ул. Шевченко, 37	5 846 712,88	116 781,46	272 853,88	912 457,61	2 052 200,90	1 707 377,13	785 041,90	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства собственников, бюджет Ханты - Мансийского округа – Югры, бюджет города Ханты - Мансийска
42.	ул. Шевченко, 41	6 923 105,89	138 281,19	323 086,89	0,00	1 772 273,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	835,00	4 689 464,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства собственников, бюджет города Ханты - Мансийска
43.	ул. Школьная, д. 4	4 773 281,17	95 340,88	222 759,06	583 492,63	0,00	0,00	502 013,64	0,00	0,00	0	0,00	600,00	3 369 674,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства собственников, бюджет Ханты - Мансийского округа – Югры
44.	ул. Энгельса, д. 15	33 247 716,80	664 085,44	1 551 601,49	2 497 959,42	7 878 939,39	5 719 130,84	3 405 084,82	0,00	0,00	0	0,00	1 330,00	7 872 495,79	1 362,00	3 658 419,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.12.2018	средства собственников
Итого по городу Ханты-Мансийску на 2018 год		168 893 718,69	3 355 104,48	7 839 029,12	16 388 571,76	40 066 670,66	12 809 563,83	14 598 863,31	19 811 569,86	418 659,80	0	0,00	7 881,70	44 661,47	1 837,80	4 812 035,85	0,00	0,00	0,00	0,00	501,00	4 125 988,55	31.12.2018		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018 №786

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска

С целью приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

от 01.02.2016 №90 «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле и контроле в сфере закупок, осуществляемом контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска»;

от 27.12.2016 №1416 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.02.2016 №90 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле и контроле в сфере закупок, осуществляемом контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска»;

от 03.10.2017 №967 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.02.2016 №90 «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле и контроле в сфере закупок, осуществляемом контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска».

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 06.08.2018 №786

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Порядок)

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок определяет полномочия контрольно-ревизионного управления (далее – КРУ, Управление) Департамента управления финансами Администрации города

Ханты-Мансийска (далее – Департамент управления финансами, Орган контроля) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль); полномочия по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контроль в сфере закупок).

Порядок не распространяется на ведомственный контроль по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок, осуществляемый главными распорядителями средств бюджета города Ханты-Мансийска, главными администраторов доходов бюджета города Ханты-Мансийска, главными администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Ханты-Мансийска.

1.2.Деятельность КРУ по осуществлению внутреннего муниципально-

го финансового контроля и контроля в сфере закупок

(далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3.Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные, камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и(или) камеральных проверок.

1.4.Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольных мероприятий КРУ (далее – План).

1.5.Внеплановая контрольная деятельность проводится в соответствии с приказом директора Департамента управления финансами, принятого:

а)на основании дополнительных заданий и поручений Главы города Ханты-Мансийска, его заместителей, директора Департамента управления финансами, органов, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий, а также на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б)в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в)в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 5.10, подпунктом «в» пункта 6.12 настоящего Порядка.

1.6.Управление при реализации функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок осуществляет:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд города

Ханты-Мансийска, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

полномочия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренные пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.7.Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляются в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах полномочий КРУ по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее – объекты контроля).

1.8.Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами КРУ в виде предварительного и последующего контроля.

1.9.Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Управления либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц КРУ, иных привлеченных к проведению контрольного мероприятия лиц.

1.10.Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, являются:

директор Департамента управления финансами (руководитель Органа контроля);
начальник КРУ;
заместитель начальника КРУ;
специалисты-эксперты КРУ, в должностные обязанности которых входят вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.11.Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать на основании мотивированного письменного запроса за подписью директора Департамента управления финансами (далее – запрос Управления) и получать документы, информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных распорядителей (получателей) средств бюджета города Ханты-Мансийска, главных администраторов доходов бюджета города Ханты-Мансийска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Ханты-Мансийска;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраня-

емую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и приказа директора Департамента управления финансами о проведении выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы с привлечением независимых экспертов и другие мероприятия по контролю;

выдавать за подписью директора Департамента управления финансами обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также представления о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов с требованием о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений;

направлять за подписью начальника КРУ уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства и возмещения объектами контроля причиненного ущерба;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с частью 3 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

оказывать помощь в подготовке документов для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету города Ханты-Мансийска нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12.Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

а)соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б)проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом, на основании приказа директора Департамента управления финансами, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

в)знакомиться руководителем или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд) с копией приказа директора Департамента управления финансами о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

г)при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и(или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению директора Департамента управления финансами;

д)при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению директора Департамента управления финансами.

1.13.Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальных правовых актов, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

1.14.Руководители объектов контроля имеют следующие права и обязанности:

права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами (справками) проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Органом контроля;

обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя (участников) контрольной группы при проведении контрольного мероприятия;

обязанности:

создавать нормальные условия для работы должностных лиц КРУ и привлеченных специалистов, участвующих в контрольных мероприяти-

ях, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание; своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Органа контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, в помещения и на территории объектов контроля, а также предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

по согласованию с руководителем контрольной группы создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имуществе, находящегося на балансе объекта контроля;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

1.15.Запросы Управления о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, вручаются представителю объекта контроля или направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.16.Срок представления документов и информации устанавливается в запросе Управления и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 1 рабочего дня.

1.17.Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица объектов контроля в установленном порядке.

1.18.Все документы, составляемые и получаемые должностными лицами КРУ в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.19.При осуществлении контроля в сфере закупок КРУ используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

1.20.В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению директора Департамента управления финансами, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица КРУ либо руководителя проверочной группы КРУ.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и(или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации.

1.21.Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления либо всеми членами контрольной группы в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания объекту встречной проверки, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта встречной проверки КРУ не направляются.

1.22.Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом директора Департамента управления финансами.

1.23.Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя контрольной группы.

II.Требования к планированию контрольной деятельности

2.1.Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана на очередной календарный год.

2.2.Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях; необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет; соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации, но не более 1 раза в год в отношении одного объекта контроля.

2.3.При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и(или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения КРУ анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств города Ханты-Мансийска внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов государственного и муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета города Ханты-Мансийска, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4.Формирование Плана осуществляется также с учетом планируемых (проводимых) контрольных мероприятий главными администраторами бюджетных средств города Ханты-Мансийска, мотивированных обращений руководителей правоохранительных органов.

2.5.План на следующий год формируется до 25 декабря текущего года руководителем КРУ, утверждается директором Департамента управления финансами по согласованию с Главой города Ханты-Мансийска.

III.Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1.К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного

мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2.Контрольное мероприятие проводится на основании приказа директора Департамента управления финансами, в котором содержатся следующие сведения:

а)наименование объекта контроля;
б)место нахождения объекта контроля;
в)место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
г)проверяемый период;
д)основание проведения контрольного мероприятия;
е)тема контрольного мероприятия;
ж)фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов контрольной группы, руководителя группы (при проведении контрольного мероприятия контрольной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
з)срок проведения контрольного мероприятия;
и)перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3.Проведение выездной или камеральной проверки по решению директора Департамента управления финансами, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а)на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
б)на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
в)на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и(или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г)на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д)на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а)после завершения проведения встречной проверки и(или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.3 настоящего Порядка;
б)после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 3.3 настоящего Порядка;
в)после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.5.Срок проведения выездной или камеральной проверок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению директора Департамента управления финансами.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.6.Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, о приостановлении, о возобновлении, о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента управления финансами, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, о приостановлении, о возобновлении, о проведении контрольного мероприятия.

Копия приказа директора Департамента управления финансами о продлении срока контрольного мероприятия, о приостановлении, о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.7.В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с абзацем вторым пункта 1.11 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.Изменение состава должностных лиц контрольной группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом директора Департамента управления финансами.

IV.Проведение обследования

4.1.Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, ревизий.

4.2.При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом директора Департамента управления финансами. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.3.Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

V.Проведение камеральной проверки

5.1.Камеральная проверка проводится должностным лицом Управления, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, по месту нахождения Органа контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

5.2.При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления либо контрольной группой проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Управления, в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

5.3.В случае если по результатам проверки полноты представленных

объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка требований установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос Управления о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления, по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

5.4.Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.6.Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

5.7.Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8.По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

о применении мер принуждения;
об отсутствии оснований применения мер принуждения;
о проведении внеплановой выездной проверки.

5.9.Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению директором Департамента управления финансами.

5.10.По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки директор Департамента управления финансами принимает решение, которое оформляется приказом директора Департамента управления финансами в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а)о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления в случаях, установленных федеральным законодательством;
б)об отсутствии оснований для выдачи предписания, представления;
в)о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа директором Департамента управления финансами утверждается отчет о результатах проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

5.11.Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем контрольной группы, проводившим проверку.

5.12.Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

VI.Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1.Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля, контрольной группой в составе не менее двух должностных лиц Управления.

6.2.Срок проведения выездной проверки, ревизии, проводимых КРУ, не может превышать 30 рабочих дней.

6.3.В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществление других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.4.По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель контрольной группы составляет акт в произвольной форме, где приводит хронологию событий.

6.5.Директор Департамента управления финансами на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы может назначить:

проведение обследования;
проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, документы и информацию, относящиеся к теме выездной проверки, ревизии.

6.6.Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки, ревизии.

6.7.По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами контрольной группы.

6.8.К акту, оформленному по результатам выездной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.9.Акт, оформленный по результатам выездной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

6.10.Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

6.11.Акт, оформленный по результатам выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению директором Департамента управления финансами.

6.12.По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки директор Департамента

та управления финансами принимает решение, которое оформляется приказом директора Департамента управления финансами в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) выдаче обязательного для исполнения предписания, представления в случаях, установленных федеральным законодательством;
- б)об отсутствии оснований для выдачи предписания, представления;
- в)о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа директором Департамента управления финансами утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

6.13.Отчет о результатах выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

6.14.Результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения Главы города Ханты-Мансийска и заместителя Главы города

Ханты-Мансийска, курирующего направление деятельности объекта проверки.

VII.Реализация результатов контрольных мероприятий

7.1.По результатам контрольных мероприятий, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Департаментом управления финансами направляются:

- предписание;
- представление;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2.По результатам контрольных мероприятий, в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Департаментом управления финансами направляется предписание.

7.3.Предписание, представление направляются (вручаются) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.10, подпунктом «а» пункта 6.12 настоящего Порядка.

7.4.Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки с описанием совершенного бюджетного нарушения, в соответствии с установленным порядком.

7.5.Предписание, представление должны содержать сроки его исполнения.

7.6.Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании мотивированного ходатайства объекта контроля.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушений.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства направляется уведомление об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания либо об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения выявленного нарушения без изменения.

7.7.Отмена предписаний Департамента управления финансами осуществляется в судебном порядке.

7.8.Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля представления, предписания. В случае неисполнения выданного представления, предписания руководитель КРУ направляет директору Департамента управления финансами предложение о применении к неисполнившему представление и(или) предписание объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII.Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1.Ежеквартально и за календарный год КРУ составляет сводный отчет о результатах контрольной деятельности Департамента управления финансами и главных распорядителей (получателей) средств бюджета города Ханты-Мансийска, главных администраторов доходов бюджета города Ханты-Мансийска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Ханты-Мансийска (далее – сводный отчет).

8.2.Сводный отчет составляется на основании контрольных мероприятий Управления и данных из отчетов о результатах контрольной деятельности главных распорядителей (получателей) средств бюджета города Ханты-Мансийска, главных администраторов доходов бюджета города Ханты-Мансийска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Ханты-Мансийска.

8.3.Сводный отчет о работе КРУ за год содержит (при необходимости таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии и т.п.):

- общие сведения;
- полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
- полномочия по рассмотрению обращений о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- полномочия по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок;

информацию о результатах контрольной деятельности главных распорядителей (получателей) средств бюджета города Ханты-Мансийска; сведения об обучении, событиях оказывающих существенное влияние на осуществление финансового контроля и контроля в сфере закупок.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в сводном отчете (годовом), относятся:

- количество контрольных материалов с указанием объектов контроля и вида проводимой проверки, а также сумм нарушений;
- количество административных наказаний, по видам, их исполнение в количественном и денежном выражении;
- количество направленных материалов в правоохранительные органы;
- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и(или) денежном выражении;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств бюджета города Ханты-Мансийска;
- объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;
- количество поданных и(или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе контрольной деятельности;

другие данные, характеризующие контрольную деятельность, в том числе выполнение (невыполнение) Плана, объяснение причин и т.п.

ства с ограниченной ответственностью «Северные строительные технологии»;

Валиулину Минуру Мударисовну, заместителя директора по экономике и финансам общества с ограниченной ответственностью «Строительное управление №967»;

Коробочкина Дмитрия Викторовича, главного инженера проекта общества с ограниченной ответственностью «Северные Строительные Технологии»;

Козырева Максима Владиславовича, специалиста отдела по экономической защите бизнеса общества с ограниченной ответственностью «Северные Строительные Технологии»;

Штопенко Юрия Викторовича, заместителя начальника технического отдела казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства»;

Волчкова Сергея Николаевича, заместителя генерального директора общества с ограниченной ответственностью Строительная компания «СГС».

2.2.3а многолетний добросовестный труд и высокое профессиональное мастерство Глазырина Владимира Николаевича, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда муниципального бюджетного учреждения «Горсвет».

2.3.3а добросовестный труд и проявленный профессионализм в сфере обеспечения экологической безопасности и охраны окружающей среды Чернякова Анатолия Федоровича, начальника отдела экономической безопасности общества с ограниченной ответственностью «Газ-промнефть-Хантос».

3.Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска:

3.1.3а добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем строителя:

Клягиню Варваре Николаевне, директору по общим вопросам общества с ограниченной ответственностью «Северные Строительные Технологии»;

Ильиных Ольге Николаевне, финансовому директору общества с ограниченной ответственностью «Северные Строительные Технологии»;

Бегалиеву Олегу Борисовичу, менеджеру по продажам общества с ограниченной ответственностью «Северные Строительные Технологии»;

Белянкину Ивану Сергеевичу, главному инженеру проекта общества

Ханты-Мансийска» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №787

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска»

I.Общие положения

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления

8.4.В сводном отчете (годовом) приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, мерах по повышению их квалификации, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

8.5.Сводный отчет направляется Главе города Ханты-Мансийска в следующие сроки:

квартальный – до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

годовой – до 01 февраля года, следующего за отчетным периодом.

IX.Заключительные положения

9.1.Департаментом управления финансами в целях реализации настоящего Порядка на основе нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры разрабатываются правовые акты, устанавливающие сроки и последовательность проводимых процедур и действий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

9.2.Результаты контрольных мероприятий размещаются на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет, а также на сайте www.zakupki.gov.ru, в том числе:

информация о результатах проверок, ревизий, содержащая наименование объекта контроля, тему проверки, основание назначения проверки, ревизии, проверяемый период, объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении (при наличии), обобщенную информацию о выявленных нарушениях – 1 раз в полугодие;

информация о применении мер административной ответственности (бюджетных мер принуждения) – 1 раз в полугодие.

9.3.Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок, их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4.Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

9.5.Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются предписание и отчет о результатах выездной или камеральной проверки, и предписание, которое оформляется согласно пунктам 5.10, 5.11 или пунктам 6.13, 6.14 настоящего Порядка соответственно.

с ограниченной ответственностью «Северные Строительные Технологии»;

Гришанову Дмитрию Валерьевичу, директору по производству общества с ограниченной ответственностью «Северные Строительные Технологии»;

Соловьевой Валентине Владимировне, инженеру технического отдела казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства»;

Елесину Игорю Юрьевичу, водителю казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства»;

Глазыриной Марине Александровне, бухгалтеру отдела бухгалтерского учета и налогообложения казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства»;

Андреевой Валентине Олеговне, инспектору административно-хозяйственного отдела казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства»;

Григорьевой Марине Леонидовне, начальнику финансового отдела казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства»;

Гарибяну Тиграну, главному инженеру проекта общества с ограниченной ответственностью Строительная компания «СГС».

4.В соответствии с пунктами 3, 4 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату денежной премии.

5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

6.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018 №787

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города

жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Департамента: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26.

Приемная Департамента: телефон (факс): 8 (3467) 32-57-74.

Адрес электронной почты Департамента: dgh@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предо-

ставляющего муниципальную услугу, – управления организационной работы (далее – Управление): 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, кабинет №503.

Телефон Управления: 8(3467)32-57-81.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Управления.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей осуществляется:

понедельник-пятница: с 09.00 до 12.45 час. и с 14.00 до 18.15 час.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45.

Телефон/факс: 8(3467)30-14-61; 30-14-92.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: 5201@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

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 или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Официального и Единого порталов.

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) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя 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 поступления обращения (регистрации) в Управление.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Управление.

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 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 действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

8.На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги 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 структурного подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

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 и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9.Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, его структурного подразделения, участвующего

в предоставлении муниципальной услуги

10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департамент

том городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет Управление во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента:

отдел экономического анализа и ценообразования управления экономического анализа и бюджетного планирования;

отдел благоустройства и природопользования управления благоустройства и развития жилищного хозяйства;

отдел развития жилищного хозяйства управления благоустройства и развития жилищного хозяйства;

отдел организации управления инженерной инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса;

отдел организации функционирования, реформирования жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального комплекса.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

12.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

13.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8);

Федеральный закон от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009, №226);

Федеральный закон от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

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

Федеральный закон от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.12.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.05.2006, №22, ст.2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и/или с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, №34, ст.3680);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 №549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, №30 (часть 2), ст.3635);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст.3168);

Закон 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);

постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Департамента или специалиста МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Помимо заявления заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу заявителя по предоставлению жилищно-коммунальных услуг.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

по почте в Департамент;

в МФЦ.

15.Запрещается требовать от заявителей:

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

представление документов и информации, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

16.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

18.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае если заявитель в заявлении указал способ получения услуги путем направления по почте, на адрес электронной почты). В указанном случае ответ на обращение не дается.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги



19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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, при личном обращении, по почте в Департамент, МФЦ
21.Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации заведующей канцелярией Департамента в единой системе электронного документооборота и делопроизводства органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (далее – ЕСЭДД) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.
Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут.
22.В случае обращения заявителя в МФЦ запрос подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

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
23.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 в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
24.Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
25.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания малоомобильных групп населения.
Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами и(или) информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов заявителями.
26.Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
27.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 посредством Единого портала; доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с их копированием и заполнением в электронном виде; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
28.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Департамента и Управления, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах; соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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
29.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 Администрацией города Ханты-Мансийска.
Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
Исчерпывающий перечень административных процедур
30.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

31.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).
Ответственный за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент, – заведующей канцелярией Департамента; за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.
Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документа, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:
в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, или предоставленного заявителем лично в Департамент заведующей канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в ЕСЭДД.
В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент, заведующий канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в ЕСЭДД.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).
Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ЕСЭДД.
32.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалисты отделов Департамента;
за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо, его замещающее;
за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - заведующий канцелярией Департамента.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дней); направление запроса специалистам отделов Департамента, осуществляющих подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня); подготовка и направление специалистами отделов Департамента информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня); оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня);
подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения 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 – в день их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).
Критерием принятия директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:
подписанные директором Департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
При наличии основания, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента, процедура не выполняется.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в ЕСЭДД.
В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

33.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
Основанием начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – заведующей канцелярией Департамента;
за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность

и(или) максимальный срок выполнения административного действия) – 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.
При наличии основания, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента, услуга не предоставляется.
Способ фиксации:
выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;
направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции;
в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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, а также принятием ими решений
34.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, заместителем директора Департамента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
35.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.
Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
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.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
36.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления 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 предоставляются муниципальные 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 срока подачи запроса в МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
37.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:
предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги; сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;
жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников
38.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, должностными лицами Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).
39.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, 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:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги;
- 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 города Ханты-Мансийска;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

40.Жалоба на начальника Управления подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителю этих организаций.

41.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

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).

42.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

43.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она 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 услугу.

44.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);
- в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

46.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

47.Лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, принимают 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 Администрации города Ханты-Мансийска, 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 лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

48.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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а)наличие вступившего в законную силу решения 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.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;
- е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

50.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

51.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

52.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению города Ханты-Мансийска»

Рекомендуемая форма заявления

Директору (заместителю директора)
Департамента городского
хозяйства Администрации
города Ханты-Мансийска

от _____

(Ф.И.О. заявителя физического лица/
юридические лица оформляют заявление
на своем фирменном бланке)

Адрес: _____

Тел., e-mail: _____

Заявление

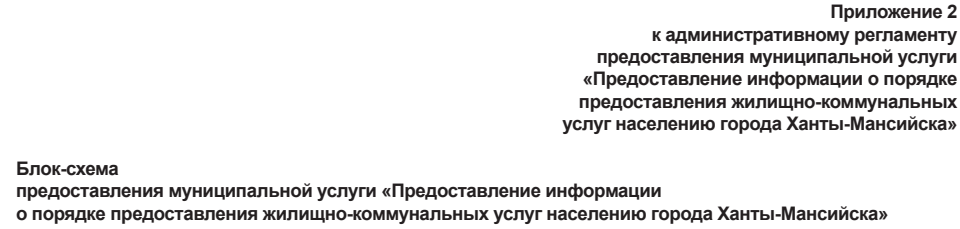
Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Ханты-Мансийске:

Документы буду получать лично (прошу выдать представителю в силу закона); направить по почте; выдать в МФЦ (нужное подчеркнуть).

Дата подпись (для физических лиц)

Дата должность подпись

печать (при наличии) (для юридических лиц)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018 №789

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 30.03.2015 №512 «Об утверждении
Положения о защите зеленых насаждений
на территории города Ханты-Мансийска»

С целью приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.03.2015 №512 «Об утверждении Положения о защите зеленых насаждений на территории города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Подпункт «е» пункта 1.6 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«е)вырубки сухостойных деревьев, дикорастущей ивы, массово произрастающей вдоль проезжей части дорог, на территории общего пользования, затрудняющей движение транспортных средств и пешеходов, разрушающей элементы благоустройства и места захоронения;».

1.2.Подпункт «ж» пункта 1.6 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«ж)произрастания зеленых насаждений, препятствующих обеспечению безопасности полетов воздушных судов, в соответствии с требованиями уполномоченного органа.».

1.3.Пункт 1.7 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«1.7.Вырубка зеленых насаждений в случаях, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 1.6 настоящего Положения, а также вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций, производится без компенсационного озеленения. Разрешение на вырубку зеленых насаждений в случаях, указанных в настоящем пункте, не требуется.».

1.4.Пункт 1.13 раздела 1 приложения к постановлению признать утратившим силу.

1.5.В пункте 3.1 раздела 3 приложения к постановлению слова «19 дней» заменить словами «10 дней».

1.6.Подпункты 3.3, 3.4 раздела 3, подпункт 4.2 раздела 4 приложения к постановлению признать утратившими силу.

1.7.Пункт 4.5 раздела 4 после слов «Главы города Ханты-Мансийска» дополнить словами «координирующей деятельность Департамента.».

1.8.Приложение 1 к Положению о защите зеленых насаждений на территории города Ханты-Мансийска, утвержденному постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 06.08.2018 №789

Разрешение № ____ от _____
на вырубку зеленых насаждений

Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска в лице _____, действующего на основании _____,
разрешает вырубку зеленых насаждений: _____

№ п/п	Вид зеленых насаждений, породы	Количество кв.м	шт.,	Диаметр	Возраст	Состояние
Всего:						

на территории города Ханты-Мансийска на земельном участке, расположенном _____

Основание: _____

Требования при выполнении работ: _____

(указать за чей счет производится вырубка зеленых насаждений, требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение подготовил: _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Заклчение
по результатам публичных слушаний от 06 августа 2018 года

город Ханты-Мансийск

07 августа 2018 год

Тема проведения публичных слушаний:
Проект внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска.
Проект внесения изменений в документацию по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденную постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2015 №630.
Проект внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Солдатское поле» в границах улиц Гагарина – Лермонтова города Ханты-Мансийска.
Проект внесения изменений в проект планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске.

Время и место проведения публичных слушаний:
Публичные слушания проведены 06.08.2018 с 18.00 до 18.53 часов в концертном зале муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Дружба» (далее – СК «Дружба»), расположенном по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул.Рознина, дом.104.

Правовые основания проведения публичных слушаний:
Слушания проведены в соответствии:
со статьями 45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;
со статьями 19, 70 Устава города Ханты-Мансийска;
с решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2018 №269-VI РД «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе Ханты-Мансийске».

Публичные слушания назначены:
- Постановлением Главы города Ханты-Мансийска от 04.07.2018 №21 по проекту внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска;
- Постановлением Главы города Ханты-Мансийска от 04.07.2018 №22 по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденную постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2015 №630;
- Постановлением Главы города Ханты-Мансийска от 04.07.2018 №20 по проекту внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Солдатское поле» в границах улиц Гагарина – Лермонтова города Ханты-Мансийска;
- Постановлением Главы города Ханты-Мансийска от 04.07.2018 №19 по проекту внесения изменений в проект планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске.
Вышеуказанные Постановления Главы города Ханты-Мансийска опубликованы в городской общественно – политической газете «Самарово – Ханты-Мансийск» от 12.07.2018 №30 и размещены на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhmansy.ru).
В целях доведения до населения информации о содержании проектов в Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (город Ханты-Мансийск, ул.Калинина, дом 26, 3 этаж) организованы экспозиции и консультации по вопросам касающихся проектов, являющихся темой публичных слушаний.
На публичных слушаниях присутствовало 33 человека, в том числе жители города Ханты-Мансийска, представители общественных организаций, представители Администрации города Ханты-Мансийска, представители проектных и строительных организаций города Ханты-Мансийска, представители разработчика проекта проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска общества с ограниченной ответственностью «Терпланпроект».
Перед началом обсуждения участники публичных слушаний ознакомились с материалами проектов, проинформированы о теме публичных слушаний, о регламенте работы, о возможности направления замечаний и предложений.
В ходе публичных слушаний вниманию участников представлена презентация и доклад по темам обсуждений.
С докладами выступили председательствующий на публичных слушаниях – заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска Корчевская Елена Александровна, представитель ООО «Терпланпроект» - главный архитектор проекта планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска Ильина Елена Александровна.
В ходе подготовки и проведения публичных слушаний поступили устные и письменные предложения, касающиеся проектов, являющихся темой публичных слушаний, в том числе:
письменное предложение Открытого акционерного общества «ЮТЭК – РЕГИОНАЛЬНЫЕ СЕТИ» о замене предусмотренных проектом планировки территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2015 №630, двух котельных по 25 мВт, на одну котельную 40 мВт.
письменное предложение Вайсбурта Александра Михайловича о необходимости размещения в проекте планировки и проекте межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска здания автовокзала.
устное предложение Шестаковича Валерия Ростиславовича, представителя общества с ограниченной ответственностью «Сургутский ДСК», о необходимости изменения расположения многоквартирных жилых домов в проекте планировки и проекте межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска.
письменное предложение Истомина Константина Борисовича, представителя общества с ограниченной ответственностью «КБИ Архпроект» о необходимости замены в проекте планировки и проекте межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска назначения планируемого объекта капитального строительства «Здание Администрации города Ханты-Мансийска» на «Административное здание».

Выводы по результатам публичных слушаний:
1.Публичные слушания проведены в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.
2.Признать состоявшимися публичные слушания по обсуждению проектов:
- внесение изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая-Энгельса-Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска;
- внесение изменений в документацию по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденную постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2015 №630;
- внесение изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Солдатское поле» в границах улиц Гагарина – Лермонтова города Ханты-Мансийска;
- внесение изменений в проект планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске.
3.Рекомендовать комиссии по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска рассмотреть все письменные и устные предложения, замечания, поступившие во время подготовки публичных слушаний, а также предложения, в ходе публичных слушаний.
4.Опубликовать в установленные сроки настоящее заключение в городской общественно-политической газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Председательствующий

Е. А. Корчевская

Секретарь

Г. Р. Шумилова

« 07 » августа 2018 года
(дата подписания)

ВНИМАНИЕ: КЛЕЩ!

За 31 неделю в городе Ханты-Мансийске зарегистрирован 21 укус клеща, всего с начала эпидсезона 2018 года зарегистрировано 769 человек, обратившихся в медицинскую организацию в связи с присасыванием клещей, из них 90 детей. Укусы регистрируются на не-обработанной территории: в лесу, на реке, на дачных и садовых участках.

Напомним, возбудители клещевых болезней передаются человеку в первые минуты присасывания зараженного вирусом клеща вместе с обезболивающей слюной. Заразиться можно при:

- посещении леса, лесопарка, на индивидуальных садово-огородных участках, а также при заносе клещей животными (собаками, кошками) или людьми – на одежде, с цветами, ветками и т. д. (заражение людей, не посещающих лес),
- втирании в кожу вируса при раздавливании клеща или расчесывании места укуса.

- употреблении в пищу сырого молока коз (чаще всего), овец, коров, буйволов, у которых в период массового нападения клещей вирус может находиться в молоке. Поэтому в неблагополучных территориях по клещевому энцефалиту необходимо употреблять этот продукт только после кипячения. Следует подчеркнуть, что заразным является не только сырое молоко, но и продукты, приготовленные из него: творог, сметана и т.д.

Внимание горожанам, выезжающим на дачи, огороды, в лес: соблюдайте правила поведения на опасной в отношении клещей территории: проводите само- и взаимоосмотры каждые 10-15 минут для обнаружения клещей. Внимательно исследуйте голову, ушные раковины и область за ушами, шею, ключицу, подмышечные впадины, руки, грудь, спину и паховую область. Не садитесь и не ложитесь на траву; стоянки и ночевки в лесу устраивайте на участках, лишенных травяной растительности или в сухих сосновых лесах на песчаных почвах; после возвращения из леса или перед ночевкой снимите одежду, тщательно осмотрите тело и одежду; не заносите в помещение свежесорванные растения, верхнюю одежду и другие предметы, на которых могут оказаться клещи, особое внимание необходимо уделить своим домашним питомцам, на которых также могут оказаться клещи.

Если укуса клещом избежать не удалось необходимо обратиться в медицинское учреждение, где снимут (если не сняли самостоятельно) клеща, направят его на исследование и назначат курс антибиотикопрофилактики.

Администрацией города Ханты-Мансийска продолжается проведение акарицидных обработок кладбищ, парков, летних оздоровительных учреждений, лесопарковых зон, зон массового отдыха. Всего планируется обработать 158 объектов общей площадью 170, 23 га, в том числе 48 образовательных учреждений площадью 32, 06 га.



Что делать, если укусил клещ?



Клеща нужно удалить как можно быстрее, чтобы снизить риск заражения



Обратитесь в ближайшее лечебное учреждение или травмпункт



Удаленное насекомое нужно отправить на исследование в лабораторию в течение суток



Если нет возможности обратиться к врачу, наденьте чистые перчатки и смажьте место укуса подсолнечным маслом. Последнее закупорит отверстие, через которое дышит насекомое, и клещ вылезет сам



Категорически запрещено удалять клещей с животных руками, особенно при наличии порезов и трещин

На основе рекомендаций специалистов Роспотребнадзора