

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	1.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска: от 17.05.2013 №506 «Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Ханты-Мансийск»; от 30.04.2014 №360 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.05.2013 №506»; от 12.02.2019 №74 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.05.2013 №506 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Ханты-Мансийск».
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 25.06.2020 №734	
О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Ханты-Мансийска	
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.06.2020 №742

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 которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

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 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.В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419». 1.2.Приложение к постановлению 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 26.06.2020 №742	
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 стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Круг заявителей 2.Заявителями на предоставление 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 (далее – заявитель). От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 3.Информирование о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу: 1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.ru/site/>; 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): <https://www.kadastr.ru/>; 3)Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС): www.r86.nalog.ru; 4)на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru> 8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланк заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения. 9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент

устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет); на информационном стенде земельного управления Департамента в форме информационных (текстовых) материалов. 4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент). 5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте. При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы. 6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно. 7.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу: 1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.ru/site/>; 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): <https://www.kadastr.ru/>; 3)Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС): www.r86.nalog.ru; 4)на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru> 8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланк заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения. 9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	
10.Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.	

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

11.Муниципальную услугу предоставляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел. За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Управлением Росреестра; кадастровой палатой; территориальным органом ФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанного Главой города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим; 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. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления на официальном бланке Департамента, за подписью заместителя директора, начальника земельного управления Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3)документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе: доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);

4)копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц): Устав и(или) учредительный договор.

16.В заявлении должны быть указаны:

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

2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3)кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4)вид разрешенного использования земельного участка;

5)сведения об объектах недвижимого имущества (при их наличии);

6)личная подпись заявителя и дата;

7)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;

8)цель использования земельного участка;

9)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;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем

пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста отдела; у работника МФЦ; посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Департамент; при личном обращении в МФЦ; посредством почтовой связи.

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.

17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18.Способы представления заявителем документов: лично в Департамент; посредством почтовой связи на адрес Департамента; посредством электронной почты на адрес Департамента; в МФЦ.

19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

2)указанный в заявлении 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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

4)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

5)на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей

39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

8) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

9) указанный в заявлении 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;

10) указанный в заявлении 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;

11) 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;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

14) 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

16) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

23) указанный в заявлении 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;

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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 более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отдел, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

28. Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме; возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуг.

30. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

31. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; направление межведомственных запросов и получение на них ответов; выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего при обращении заявителя лично в Департамент, посредством почтовой связи или электронной почты – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

35. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктом 15 настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственный запрос. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организация, предоставляющий документ и(или) информацию.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а также ответами на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание результата предоставления муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, результата предоставления муниципальной услуги – специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела, 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 (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

исходя из предмета обращения заявителя подготавливает проект: решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента. В уведомлении должны быть указаны все основания отказа.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) либо иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Департамент возвращает заявление заявителю, при отсутствии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, с указанием причины возврата.

Срок выполнения административных действий – 16 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим. Срок административного действия –

не позднее 1 дня со дня подготовленного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента на регистрацию.

Специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента в течение 1 дня обеспечивает регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированный и подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в книге учета предоставления земельных участков

в постоянное (бессрочное) пользование;

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

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

37. Основание для начала административной процедуры: поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: направление документа по адресу, указанному в заявлении, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела;

выдача заявителю документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: согласно волеизъявлению заявителя:

в МФЦ;
лично в Департаменте;
посредством почтовой связи.

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора, начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

41. 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 Департамента, принятые или осуществляемые 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.

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

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

43. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники 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 заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

45.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента: предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

47.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

48.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

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

49.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

1)Федеральный закон 210-ФЗ;
2)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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 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 градостроительства и архитектуры 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:

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях _____
(цель использования земельного участка)

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: _____

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: _____

Сведения об объектах недвижимого имущества (при их наличии): кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения _____

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

- ☐ в МФЦ;
- ☐ выдать лично в Департаменте;
- ☐ посредством почтовой или электронной связи.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя (представителя))

(подпись)

Даю свое согласие Департаменту градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (его должностным лицом), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе, подготовку и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

Согласие действует до его отзыва путем направления письменного уведомления в адрес Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

_____ Дата, подпись

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2020 №743

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.11.2015 №1326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

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 30.11.2015 №1326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419».

1.2.Приложение к постановлению 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 26.06.2020 №743

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или

физические лица, которым в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации могут быть предоставлены земельные участки в безвозмездное пользование:

1)лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок до одного года;

2)в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3)религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4)религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5)лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6)гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7)для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8)гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9)гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10)гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11)садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем десять лет;

12)некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13)лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14)лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15)некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16)лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17)лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18)гражданину в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

19)акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела управления и распоряжения землей земельного управления Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем представления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5.Вслучаеустногообращения(личноилипотелефону)заявителя(егопредставителя)специалист отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС): www.r86.nalog.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): <https://rosreestr.ru/site/>;

3)на портале МФЦ: <https://mfc.adhmao.ru/>.

8.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса Официального портала и электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10.Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование.

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

11.Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС, Кадастровой палатой.

Всоответствиетребованиямипункта3части1статьи7Федеральногозакона№210-ФЗустановлен 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

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, проекта договора безвозмездного пользования земельного участка в трех экземплярах;

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора, начальника земельного управления Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном и Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.



Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);

4) копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц):

Устав и(или) учредительный договор.

В случаях, предусмотренных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в данном приложении.

16. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона заявителя (при наличии);

3) личная подпись заявителя и дата;

4) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

5) идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

7) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

9) 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;

10) цель использования земельного участка;

11) 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;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной 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;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

при личном обращении в Департамент;

при обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи.

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.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) утвержденный проект межевания территории;

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

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случаях, предусмотренных в приложении 2 к настоящему административному регламенту, также запрашиваются и получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы, указанные в данном приложении.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18. Способы предоставления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

в МФЦ.

19. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

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

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

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

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

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

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

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

22. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) если заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

2) указанный в заявлении 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

8) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении 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;

10) указанный в заявлении 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;

11) указанный в заявлении 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

13)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

14)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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15)разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16)испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17)площадь земельного участка, указанного в заявлении садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18)указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19)указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

21)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

22)указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

24)указанный в заявлении 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;

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

26)площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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;

27)с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, с указанием регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

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

27.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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

29.Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пищей 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуг.

31.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

32.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием единого заявления и документов на предоставление нескольких муниципальных услуг;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35.Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего при обращении заявителя лично в Департамент, посредством почтовой связи или электронной почты – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление передается специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

36.Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктом 15 настоящего административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги; получение ответа на межведомственные запросы. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос отображается в журнале учета ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: ответы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

37.Основание для начала административной процедуры: поступление специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а также ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) 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 оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего административного регламента или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 15 настоящего административного регламента, с указанием причин возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административных действий – не более 16 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим. Срок выполнения административного действия – не позднее 1 дня со дня подготовленного специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента на регистрацию.

Специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента в течение 1 дня обеспечивает регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проект договора безвозмездного пользования земельным участком регистрируется в книге учета договоров безвозмездного пользования земельными участками;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Департамента.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для их выдачи (направления) заявителю.

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

38.Основание для начала административной процедуры: поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: согласно волеизъявлению заявителя, указанного в заявлении

о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в Департамент;

в МФЦ;

посредством почтовой связи.

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

39.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора, начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

40.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

42.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, 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.

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

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

44.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

45.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомερных 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 заявления 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 требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

46.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

48.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

49.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

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

50.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, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

1)Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2)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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

52.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование»

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение
в соответствии с 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» (далее
– Перечень), которые заявитель представляет в Департамент градостроительства и
архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска самостоятельно

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	2	3	4	5
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
2.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Орган местного самоуправления	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
3.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
4.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
5.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
6.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)
7.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)

8.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
9.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
11.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)
12.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения
13.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
14.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
15.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Государственный контракт
16.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации

17.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
-----	---	-----------------------------	---	--

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Перечень документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с 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»

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок*
1	2	3	4	5
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Орган местного самоуправления	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
3.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
4.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
5.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
6.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
7.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
8.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)
9.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
11.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
12.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
13.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
14.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
15.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	СНТ или ОНТ	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
16.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
17.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
18.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
19.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
20.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

* Документы запрашиваются Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) посредством межведомственного информационного взаимодействия.
Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Департамент градостроительства и архитектуры
Администрации города Ханты-Мансийска

(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(для юридических лиц – полное наименование, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН;

_____ для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
паспортные данные)

адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)

_____ (место жительства гражданина)

_____ телефон (факс), почтовый адрес и(или) адрес
электронной почты: _____

Заявление
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях _____
(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование: _____
(указать основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

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: _____.

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: _____.

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

- ☐ в многофункциональном центре;
- ☐ выдать на руки;
- ☐ посредством почтовой связи.

Документы, прилагаемые к заявлению:
1) _____;
2) _____;
3) _____;

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать (при наличии)
(для юридических лиц)

Даю свое согласие Департаменту градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе, подготовку и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

Согласие действует до его отзыва путем направления письменного уведомления в адрес Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать (при наличии)
(для юридических лиц)

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.06.2020 №748
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2013 №246 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2013 №246 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.06.2020 №748
Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2013 №246
«Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного
опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во
владение
и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2013 №246 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования

перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» внести следующие изменения:

- Пункт 1.4 раздела I изложить в следующей редакции:
«1.4.Перечень муниципального имущества, необходимого для реализации мер по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске (далее – Перечень), представляет собой целевой фонд имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска и предназначенного для передачи во временное владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.».
- В подпункте «а» пункта 2.3 раздела II исключить слова «и составляет казну города».
- Подпункт «б» пункта 2.3 раздела II изложить в следующей редакции:
«б)быть свободным от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).».
- Пункт 2.4 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:
«В Перечень не включаются земельные участки, предназначенные для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства либо предусмотренные подпунктами 1-10, 13-15, 18, 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.».
- Пункт 2.5 раздела II изложить в следующей редакции:
«2.5.Органы Администрации города Ханты-Мансийска, координирующие или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, созданные при органах Администрации города Ханты-Мансийска, субъекты малого и среднего предпринимательства, муниципальные предприятия и учреждения вправе направлять в Уполномоченный орган свои предложения о включении муниципального имущества в Перечень, а также об исключении муниципального имущества из Перечня.».
- Пункт 2.9 раздела II изложить в следующей редакции:
«2.9.Ведение Перечня означает включение в него муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для передачи во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, с ежегодным до 01 ноября текущего года дополнением Перечня муниципальным имуществом, а также изменение сведений о муниципальном имуществе и его исключение из Перечня.».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и(или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.06.2020 №749

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и(или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»



Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.06.2020 №749

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и(или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и(или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).
От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.
4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем представления письменного обращения заявителем лично в Департамент;
посредством Единого портала.
5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Федеральная служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Госкультахрана Югры): <https://nasledie.admhmao.ru/>;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.ru/>;

3) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны,

адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланк уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и(или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

10. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Управлением Росреестра;
- 2) Госкультахраной Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города 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:
- 1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
 - 2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ № 591/пр).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.
Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи уведомления о планируемом строительстве представителем заявителя), в том числе:
 - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
 - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);
 - копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);
- 4) копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц):
 - Устав и(или) учредительный договор;
 - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.
15. 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.

16. В уведомлении о планируемом строительстве:
- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3)кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4)сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5)сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6)сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7)сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8)почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9)способ направления застройщику уведомлений указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

10)личная подпись заявителя и дата.

Форма уведомления о планируемом строительстве утверждена Приказом №591/пр.

Форму уведомления о планируемом строительстве заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

у специалиста отдела;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18.Способы представления заявителем документов:

в МФЦ;

лично в Департаменте;

посредством Единого портала;

посредством почтовой связи в адрес Департамента.

19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

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

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

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

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

20.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

22.В соответствии с частью 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о несоответствии направляется заявителю в случае, если:

1)указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2)размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и(или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3)уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

23.В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления данного уведомления возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения, с

указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24.Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

25.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве

27.Уведомление о планируемом строительстве подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с уведомлением о планируемом строительстве в Департамент, такое уведомление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве через Единый портал регистрация уведомления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично уведомление о планируемом строительстве в Департаменте или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера уведомления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

31.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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме уведомления о планируемом строительстве, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи уведомления о планируемом строительстве и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

33.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

34.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием уведомления о планируемом строительстве и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о планируемом строительстве;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, и его работников, а также МФЦ и его работников.

36.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

37.В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» 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.

38.Формирование уведомления о планируемом строительстве осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

39.При формировании уведомления о планируемом строительстве обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве;
2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве;
3)сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве;

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

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве без потери ранее введенной информации;

6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений – в течение не менее 3 месяцев.

40.Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом уведомления о планируемом строительстве и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

42.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

43.Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве;
2)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3)рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
4)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
45.Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 35-43 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве

46.Основание для начала административной процедуры: поступление уведомления о

планируемом строительстве в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения уведомления о планируемом строительстве).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве: наличие уведомления о планируемом строительстве.

Результат административной процедуры: зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о планируемом строительстве фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

47.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок предоставление межведомственного запроса: 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

48.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве, получение ответов на межведомственные запросы;

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание результата муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляемые в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента:

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

подготовка и подписание уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с учетом положений пункта 23 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 22, 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 22, 23 настоящего административного регламента, подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, уведомление о соответствии;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, уведомление о несоответствии.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

49.Основание для начала административной процедуры:

поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: за направление документа по адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры: 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте, в

электронной форме посредством Единого портала или в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;
- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала – прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;
- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:

- в МФЦ;
- лично в Департаменте;
- посредством Единого портала;
- посредством почтовой связи.

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

53. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые 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.

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

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

55. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

56. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации уведомления о планируемом строительстве 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 уведомления о планируемом строительстве, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи уведомления о планируемом строительстве в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

57. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления посредством сети Интернет.

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

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

60. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

- 1) Федеральный закон №210-ФЗ;
- 2) 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		I. Общие положения	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		Предмет регулирования административного регламента	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).	
от 26.06.2020 №750		Круг заявителей	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»		2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель, уведомление об окончании строительства).	
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:		От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» согласно приложению к настоящему постановлению.		Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги	
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.		3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.		устной (при личном обращении заявителя или по телефону);	
Глава города Ханты-Мансийска		письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);	
М.П. Ряшин		на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска https://admhmansy.ru (далее – Официальный портал);	
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 26.06.2020 №750		в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»		в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);	
		на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.	



4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департаменте);
посредством Единого портала.

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7.Способы получения информации заявителем о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.ru/>;
2)на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>.

8.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланк уведомления об окончании строительства и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9.Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

10.Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города 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:

1)уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2)уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ №591/пр).

Срок предоставления муниципальной услуги

12.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте уведомления об окончании строительства.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)уведомление об окончании строительства;
2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
3)технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
4)заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;
5)документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи уведомления об окончании строительства представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);

6)копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц);

Устав и(или) учредительный договор;

7)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

15.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.

16.В уведомлении об окончании строительства должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2)наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3)кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4)сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5)сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6)сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7)почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8)способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 11 настоящего административного регламента;

9)личная подпись заявителя и дата.

Уведомление об окончании строительства представляется по форме, утвержденной Приказом №591/пр.

Форму уведомления об окончании строительства заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

у специалиста отдела;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В уведомлении об окончании строительства заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

через МФЦ;

лично в Департаменте;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты.

17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18.Способы представления заявителем документов:

в МФЦ;

лично в Департаменте;

посредством Единого портала;

посредством почтовой связи в адрес Департамента.

19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставлению муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства; наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

20.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

1)параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2)внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального значения;

3)вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4)размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

23.В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 6, 7 пункта 14, пунктом 24 настоящего административного регламента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления данного уведомления возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения, с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие подготовку технического плана объекта капитального строительства уполномоченными на выполнение кадастровых работ кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат.

Технический план представляет собой документ, в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, и указаны сведения о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства, необходимые для постановки на учет такого объекта недвижимости, либо сведения о части или частях такого объекта недвижимости, либо новые, необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости, сведения о таком объекте недвижимости, которому присвоен кадастровый номер.

Технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Технический план, если это предусмотрено договором подряда, также подготавливается в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26.Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, определяются соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства

28.Уведомление об окончании строительства подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с уведомлением об окончании строительства в Департамент, такое уведомление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи уведомления об окончании строительства через Единый портал регистрация уведомления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично уведомление об окончании строительства в Департаменте или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера уведомления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

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

29.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

32.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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме уведомления об окончании строительства, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

34.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

35.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием уведомления об окончании строительства и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления об окончании строительства;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, и его работников, а также МФЦ и его работников.

37.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

38.В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» 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.

39.Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы для предоставления



муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

40.При формировании уведомления об окончании строительства обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;

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

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений – в течение не менее 3 месяцев.

41.Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления об окончании строительства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом уведомления об окончании строительства и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

43.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

44.Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

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

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

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

46.Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 36-44 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства

46.Основание для начала административной процедуры: поступление уведомления об окончании строительства в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация уведомления об окончании строительства (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения уведомления об окончании строительства).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства: наличие уведомления об окончании строительства.

Результат административной процедуры: зарегистрированное уведомление об окончании строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об окончании строительства фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

47.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок предоставление межведомственного запроса: 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос фиксируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

48.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное уведомление об окончании строительства, полученные ответы на межведомственные запросы;

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание результата муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1)проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, осуществляемая проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2)проверка путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального значения;

3)проверка соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4)проверка допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5)подготовка и подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления с учетом положений пункта 17 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 22, 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 22, 23 настоящего административного регламента, подписанное директором Департамента или лицом его замещающим, уведомление о соответствии;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, уведомление о несоответствии.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

49.Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление документа по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры: 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте, в электронной форме посредством Единого портала или в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала – прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:

в МФЦ;

лично в Департаменте;

посредством Единого портала;

посредством почтовой связи.

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

50.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

53.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые 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.

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

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

55.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

56.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации уведомления об окончании строительства, 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 уведомления об окончании строительства, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи уведомления об окончании строительства в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для

заполнения уведомления об окончании строительства, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

57.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления посредством сети Интернет.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента: предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

59.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

60.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

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

61.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Городской округ Ханты-Мансийск

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2020 №751

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы 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 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» изменения 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 29.06.2020 №751

Изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» (далее – изменения)

В приложение 1 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» (далее – программа) внести следующие изменения:

1)в паспорте программы строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета города Ханты-Мансийска. Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы на 2019-2025 годы и на период до 2030 года составляет 4 760 722 111,03 рублей, в том числе по годам: 2019 год – 832 084 338,95 рублей; 2020 год – 1 155 095 170,99, рублей; 2021 год – 217 435 160,11 рублей; 2022 год – 217 345 271,22 рубль; 2023 год – 217 345 271,22 рубль; 2024 год – 817 345 271,22 рубль; 2025 год – 217 345 271,22 рубль; 2026-2030 годы – 1 086 726 356,10 рублей
---	---

»;

2)таблицу 2 программы «Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

Приложение к изменениям в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска»

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы													
№ основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнители муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (рублей),								
					Всего	в том числе:							
						2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт объектов улично-дорожной сети города (2, 3, 4, 7-12)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»	всего	2056404038,41	457303858,41	671707400,00	32739278,00	32739278,00	32739278,00	632739278,00	32739278,00	163696390,00		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	994485100,00	398227600,00	596257500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет города	1061918938,41	59076258,41	75449900,00	32739278,00	32739278,00	32739278,00	632739278,00	32739278,00	163696390,00		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	всего	1020063933,41	207555555,57	345476100,00	46784200,00	46694300,00	46694222,23	46694222,23	46694222,23	233471111,15		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	918057300,00	186800000,00	310928400,00	42105700,00	42024800,00	42024800,00	42024800,00	42024800,00	210124000,00		
				бюджет города	102006633,41	20755555,57	34547700,00	4678500,00	4669500,00	4669422,23	4669422,23	4669422,23	23347111,15		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2.	Повышение комплексной безопасности дорожного движения и устойчивости транспортной системы (5, 6)	Администрация города Ханты-Мансийска	МКУ «Управление логистики»	всего	33182850,00	2487600,00	517750,00	3017750,00	3017750,00	3017750,00	3017750,00	3017750,00	15088750,00
						федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет автономного округа	13743800,00					1243800,00	0,00	1250000,00	1250000,00	1250000,00	1250000,00	1250000,00	6250000,00		
бюджет города	19439050,00					1243800,00	517750,00	1767750,00	1767750,00	1767750,00	1767750,00	1767750,00	8838750,00		
иные источники финансирования	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»			всего	105144355,24	6300000,00	11258501,99	8758513,11	8758524,22	8758601,99	8758601,99	8758601,99	43793009,95		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	37341700,00	3150000,00	4244700,00	2994700,00	2994700,00	2994700,00	2994700,00	2994700,00	14973500,00		
				бюджет города	67802655,24	3150000,00	7013801,99	5763813,11	5763824,22	5763901,99	5763901,99	5763901,99	28819509,95		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	Организация транспортного обслуживания населения автомобильным, внутренним водным транспортом в границах городского округа Ханты-Мансийска			Администрация города Ханты-Мансийска	МКУ «Управление логистики»	всего	1420807981,50	100807981,50	120000000,00	120000000,00	120000000,00	120000000,00	120000000,00	120000000,00	600000000,00
						федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет автономного округа	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		бюджет города	1420807981,50			100807981,50	120000000,00	120000000,00	120000000,00	120000000,00	120000000,00	120000000,00	600000000,00		
		иные источники финансирования	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	всего	125118952,47	57629343,47	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	30677095,00		
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			бюджет города	125118952,47	57629343,47	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	30677095,00		
			иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Всего по муниципальной программе:				всего	4760722111,03	832084338,95	1155095170,99	217435160,11	217345271,22	217345271,22	817345271,22	217345271,22	1086726356,10
						федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	1963627900,00	589421400,00	911430600,00	46350400,00	46269500,00	46269500,00	46269500,00	46269500,00	231347500,00		
				бюджет города	2797094211,03	242662938,95	243664570,99	171084760,11	171075771,22	171075771,22	771075771,22	171075771,22	855378856,10		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
в том числе:															
инвестиции в объекты муниципальной собственности				всего	2054455445,52	456943688,59	671707400,00	31150854,93	32739278,00	32739278,00	632739278,00	32739278,00	163696390,00		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	994485100,00	398227600,00	596257500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет города	1059970345,52	58716088,59	75449900,00	31150854,93	32739278,00	32739278,00	632739278,00	32739278,00	163696390,00		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Прочие расходы				всего	2706266665,51	375140650,36	483387770,99	186284305,18	184605993,22	184605993,22	184605993,22	184605993,22	923029966,10		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	969142800,00	191193800,00	315173100,00	46350400,00	46269500,00	46269500,00	46269500,00	46269500,00	231347500,00		
				бюджет города	1737123865,51	183946850,36	168214670,99	139933905,18	138336493,22	138336493,22	138336493,22	138336493,22	691682466,10		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»				всего	1125208288,65	213855555,57	356734601,99	55542713,11	55452824,22	55452824,22	55452824,22	55452824,22	277264121,10		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	955399000,00	189950000,00	315173100,00	45100400,00	45019500,00	45019500,00	45019500,00	45019500,00	225097500,00		
				бюджет города	169809288,65	23905555,57	41561501,99	10442313,11	10433324,22	10433324,22	10433324,22	10433324,22	52166621,10		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»				всего	2056404038,41	457303858,41	671707400,00	32739278,00	32739278,00	32739278,00	632739278,00	32739278,00	163696390,00		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	994485100,00	398227600,00	596257500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет города	1061918938,41	59076258,41	75449900,00	32739278,00	32739278,00	32739278,00	632739278,00	32739278,00	163696390,00		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
МКУ «Управление логистики»				всего	1453990831,50	103295581,50	120517750,00	123017750,00	123017750,00	123017750,00	123017750,00	123017750,00	615088750,00		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	13743800,00	1243800,00	0,00	1250000,00	1250000,00	1250000,00	1250000,00	1250000,00	6250000,00		
				бюджет города	1440247031,50	102051781,50	120517750,00	121767750,00	121767750,00	121767750,00	121767750,00	121767750,00	608838750,00		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска				всего	125118952,47	57629343,47	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	30677095,00		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				бюджет города	125118952,47	57629343,47	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	6135419,00	30677095,00		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Приложение
к Решению Думы города Ханты-Мансийска
от 26 июня 2020 года № 438-VI РД

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

РЕШЕНИЕ

№ 438-VI РД

Принято
26 июня 2020 года

О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 ноября 2016 года № 41-VI РД «О местных нормативах градостроительного проектирования города Ханты-Мансийска»

Рассмотрев проект изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 ноября 2016 года № 41-VI РД «О местных нормативах градостроительного проектирования города Ханты-Мансийска», руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,

Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:

1.Внести в приложение к Решению Думы города Ханты-Мансийска от 28 ноября 2016 года № 41-VI РД «О местных нормативах градостроительного проектирования города Ханты-Мансийска» следующие изменения:

- 1) таблицу 20 пункта 18 изложить в редакции согласно приложению к настоящему Решению;
2) пункт 45 изложить в следующей редакции:
«45. В составе жилых зон рекомендуется использовать следующие типы застройки:
- многоэтажная жилая застройка (высотная застройка);
- среднеэтажная жилая застройка;
- малоэтажная многоквартирная жилая застройка;
- блокированная жилая застройка;
- для индивидуального жилищного строительства.

Количество этажей для каждого из типов застройки определять в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 1.09.2014 № 540.

Запрещается размещение жилых помещений в цокольных и подвальных этажах.
В цокольном, первом и втором этажах жилого здания допускается размещение встроенных и встроенно-пристроенных помещений общественного назначения, за исключением объектов, оказывающих вредное воздействие на человека и приведенных в СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003.

При планировке и застройке придомовых участков индивидуальных жилых домов необходимо соблюдать минимальные расстояния по санитарно-бытовым условиям в соответствии с требованиями СП 53.13330.2019 «Планировка и застройка территории ведения гражданами садоводства. Здания и сооружения («СНиП 30-02-97». Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения». Актуализированная редакция СНиП 30-02-97*, СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства»).

Минимальные расстояния до границы соседнего участка по санитарно-бытовым условиям должны быть от:

- жилого строения (или дома) - 3 м;
постройки для содержания мелкого скота и птицы - 4 м;
других построек - 1 м;
стволов высокорослых деревьев - 4 м, среднерослых - 2 м;
кустарника - 1 м.»;

3) в пункте 54:
а) абзацы первый, второй, третий изложить в следующей редакции:
«54.Площадь земельного участка для проектирования жилых зданий на территории жилой застройки должна обеспечивать возможность дворового благоустройства (размещение площадок для игр детей, отдыха взрослого населения, занятия физкультурой, хозяйственных целей, стоянки автомобилей и озеленения).

Заказчик (застройщик) при осуществлении жилой застройки микрорайона (квартала) обязан предусматривать на территории застраиваемого микрорайона (квартала) площадку для выгула собак.

Заказчик (застройщик) обязан предусматривать на площадке для занятия физкультурой, размещаемой на придомовой территории многоквартирного дома, не менее одного объекта, обеспечивающего возможность для подготовки к сдаче норматива, входящего во Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне».»;

б) дополнить абзацем четвертым следующего содержания:
«Расстояние от окон жилых и общественных зданий до нормируемых элементов, указанных в абзацах первом, втором, третьем настоящего пункта, необходимо предусматривать в соответствии с нормами СП 42 13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*».;

в) дополнить абзацем пятым следующего содержания:
«Расчет площади нормируемых элементов, указанных в абзацах первом, втором, третьем настоящего пункта, осуществляется в соответствии с нормами СП 42 13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», приведенными в таблице 39.».

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

Председатель Глава
Думы города Ханты-Мансийска города Ханты-Мансийска

_____К.Л. Пенчуков_____М.П. Ряшин

Подписано Подписано
26 июня 2020 года 26 июня 2020 года

«Таблица 20

№ п/п	Наименование объекта	Минимально допустимый уровень обеспеченности	
		Единица измерения	Величина
Расчетные показатели автостоянок для постоянного хранения автомобилей			
1.	Многоквартирные жилые дома	м/м на 1 квартиру	1
2.	Наемные дома социального использования, включая объекты специализированного жилищного фонда, которые или все помещения в которых принадлежат на праве собственности одному лицу и которые или все жилые помещения в которых предназначены для предоставления гражданам во владение и пользование для проживания в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	На 100 номеров/квартир/студий	15
Открытые приобъектные стоянки у общественных зданий, учреждений, предприятий, торговых центров, вокзалов и т.д.			
1.	Административно-управленческие учреждения, здания и помещения общественных организаций	30 кв.м. общей площади	1
2.	Коммерческо-деловые центры и организации, офисные здания и помещения	30 кв.м. общей площади	1
3.	Банки и банковские учреждения, кредитно-финансовые учреждения	30 кв.м. общей площади	1
4.	Научно-исследовательские и проектные институты	На 100 работников, учащихся очной формы	10
5.	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	На 100 работников, учащихся очной формы	10
6.	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам	На 100 учащихся/воспитанников	20 и 1 место на 5 работников
7.	Центры обучения, самодеятельного творчества, клубы по интересам для взрослых	кв.м. общей площади	20-25
8.	Объекты производственного и коммунально-складского назначения	100 сотрудников	8
9.	Торговые центры, магазины, рыночные комплексы с торговой площадью	до 200 кв. м	5 на 100 кв.м. торговой площади
		200 кв. м и более	7 на 100 кв.м. торговой площади
10.	Объекты общественного питания	На 100 мест	10
11.	Магазины-склады	На 30 – 35 кв.м. общей площади	1
12.	Объекты коммунально-бытового обслуживания: бани	На 5-6 одновременных посетителей	1
13.	Объекты коммунально-бытового обслуживания: химчистки	На 1 рабочее место приемщика	1-2
14.	Центральные, специальные и специализированные библиотеки	На 6-8 постоянных мест	1
15.	Гостиницы	Категория до «3 звезды» включительно Категория от «4 звезды» Для обслуживающего персонала	Не менее 20 % от числа номеров Не менее 30 % от числа номеров Не менее 10 % от общего количества
16.	Театры, кинотеатры, цирки, концертные залы, выставки	100 мест или одновременных посетителей	10
17.	Поликлиники, амбулаторные учреждения, специализированные поликлиники, диспансеры, пункты первой медицинской помощи, профилактории	На 100 коек, на 100 посещений в смену	10
18.	Здания и помещения медицинских организаций	На 100 коек, на 100 посещений в смену	10
19.	Универсальные спортивно-зрелищные залы и спортивные сооружения	На 10 одновременных посетителей	2 и 1 место на 5 работников
20.	Места отдыха общего пользования (парки, объекты рекреации)	На 1 га территории	15
21.	Вокзалы всех видов транспорта	На 100 пассажиров дальнего и местного сообщений, прибывающих в час «пик»	10
22.	Береговые базы маломерного флота	10 одновременных посетителей	1
23.	Станции технического обслуживания автотранспортных средств, автозаправочные станции	10 одновременных посетителей	1
24.	Полигоны для обучения и проведения практических занятий автомобилистов	На 10 одновременных посетителей	2

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

РЕШЕНИЕ

№ 439-VI РД

Принято
26 июня 2020 года

О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 мая 2010 года № 982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»

Рассмотрев проект изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 мая 2010 года № 982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска

на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,

Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:

1.Внести в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 мая 2010 года № 982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» изменения согласно приложению к настоящему Решению.

2.Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Председатель Глава
Думы города Ханты-Мансийска города Ханты-Мансийска

_____К.Л. Пенчуков_____М.П. Ряшин

Подписано Подписано
26 июня 2020 года 26 июня 2020 года

Приложение к Решению Думы города Ханты-Мансийска от 26 июня 2020 года № 439-VI РД	
Изменения в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 мая 2010 года № 982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»	
В пункте 4.1 статьи 4 приложения: 1. подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) дети в возрасте до 18 лет, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем;»; 2. подпункт «г» изложить в следующей редакции: «г) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением	
Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
РЕШЕНИЕ	
№ 442-VI РД	
Принято 26 июня 2020 года	
О депутатских каникулах в 2020 году	
Рассмотрев вопрос о депутатских каникулах, на основании части 4 статьи 2 Регламента Думы города Ханты-Мансийска, утвержденного Решением Думы города Ханты-Мансийска от 27	
декабря 2016 года № 59-VI РД «О Регламенте Думы города Ханты-Мансийска», руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,	
Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:	
1.Установить в 2020 году депутатские каникулы Думы города Ханты-Мансийска с 1 июля по 31 августа 2020 года. 2.Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.	
Председатель Думы города Ханты-Мансийска	К.Л. Пенчуков
Подписано 26 июня 2020 года	

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Приложение к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 30.06.2020 №44
ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		Изменения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 №23 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска» (далее – постановление)
от 30.06.2020 №44		
О внесении изменений в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 №23 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска»		
В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Внести в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 №23 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.06.2020.		
Глава города Ханты-Мансийска		М.П.Ряшин

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 30.06.2020 №761		
О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Ханты-Мансийска		
На основании постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 апреля 2020 года №29 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30 апреля 2020 года №46 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 05 мая 2020 года №48 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 08 мая 2020 года №51 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 10 мая 2020 года №52 «О внесении изменения в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
от 08 мая 2020 года №51 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 27 мая 2020 года №66 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 10 июня 2020 года №76 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 22 июня 2020 года №79 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 28 июня 2020 года №83 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска»: 1.Продлить по 05 июля 2020 года включительно действие: 1.1.Режима обязательной самоизоляции граждан. 1.2.Действие подпунктов 4.2, 4.3 пункта 4, пунктов 13, 16 постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 09 апреля 2020 года №403 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Ханты-Мансийска». 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 оставляю за собой.		
Глава города Ханты-Мансийска		М.П.Ряшин

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 №762

О внесении изменений
в постановление
Администрации города
Ханты-Мансийска
от 01.08.2016 №864
«Об утверждении стандартов
качества предоставления
муниципальных услуг,
выполнение муниципальных
работ в сфере культуры»

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 01.08.2016 №864 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, выполнение муниципальных работ в сфере культуры» следующие изменения:

1.1.В пункте 6 постановления слово «Администрации» исключить.

1.2.В приложение к постановлению внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города

Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений.

30 июня 2020 года город Ханты-Мансийск

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска сообщает, что в период с 28.05.2020 по 02.07.2020 состоялись общественные обсуждения проекта Решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» (далее-Проект).

Общественные обсуждения назначены постановлением Главы города Ханты-Мансийска от 27.05.2020 №34 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска».

Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 15 июня 2020 года.

Предложения, замечания и мнения по Проекту принимались с 28.05.2020 по 12.06.2020 включительно на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (admhmansy.ru) в разделе «Общественные обсуждения» и посредством электронной почты Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска dga@admhmansy.ru.

В ходе общественных обсуждений поступили обращения от ООО «МЦК», ООО «Квартал», ООО «Домострой-2», ООО «Сибирский квартал», Ефимовой Н.А, Гузань С.С., Раца К.А., Ниязовой П.Н. с предложениями о поддержке данного Проекта.

Учитывая, что Проект подготовлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не нарушает права граждан,

Изменения

в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 01.08.2016 №864 «Об утверждении стандартов качества
предоставления муниципальных услуг, выполнение
муниципальных работ в сфере культуры»

В приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 01.08.2016 №864 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, выполнение муниципальных работ в сфере культуры» внести следующие изменения:

1.В разделе 3 стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»:

1.1.В пункте 3.5 слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается».

1.2.В абзаце втором подпункта 5.3.4 пункта 5.3 слова «вправе аргументированно отказать» заменить словами «аргументированно отказывает».

2.В подпункте 4.1.2.1 подпункта 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» слова «(распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063)» исключить.

3.В разделе 3 стандарта качества предоставления муниципальной услуги (выполнения муниципальной работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»:

3.1.В подпункте 3.1.3 пункта 3.1 слова «может отказать» заменить словом «отказывает».

3.2.В подпункте 5.3.4.1 подпункта 5.3.4 пункта 5.3 слова «вправе аргументированно отказать» заменить словами «аргументированно отказывает».

4.В разделе 3 стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий»:

4.1.В пункте 3.3 слова «вправе отказать» заменить словом «отказывает».

4.2.В подпункте 5.3.4.1 подпункта 5.3.4 пункта 5.3 слова «вправе аргументированно отказать» заменить словами «аргументированно отказывает».

5.В разделе 3 стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»:

5.1.В пункте 3.3 слова «вправе отказать» заменить словом «отказывает».

5.2.В подпункте 5.3.4.1 подпункта 5.3.4 пункта 5.3 слова «вправе аргументированно отказать» заменить словами «аргументированно отказывает».

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска предлагается учесть предложения, поступившие в ходе общественных обсуждений.

За период проведения общественных обсуждений страницу Проекта посетили 130 раз.

Выводы по результатам общественных обсуждений.

1.Общественные обсуждения проведены в соответствии:

- с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- с решением Думы города Ханты–Мансийска от 21 февраля 2020 года № 403-VI РД «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности в городе Ханты-Мансийске».

2.Проект Решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» поддержан участниками общественных обсуждений.

3.Признать состоявшимися общественные обсуждения проекта Решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска».

4.В установленные сроки опубликовать настоящее заключение и протокол общественных обсуждений в городской общественно-политической газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Председатель А.С. Гурин

Секретарь Л.А. Никифорова

МБУ «ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»	Директор НАСКИДАШВИЛИ Нина Михайловна, тел. 32-10-99	ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСКИЙСК		Главный редактор СТРЮКОВСКАЯ Юлия Анатольевна, тел. 32-10-88, Технический редактор ХУДЯКОВ Александр Витальевич, тел. 32-10-88		АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, 67а E-mail: red62@mail.ru Тел./факс 32-10-88	
	УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация г. Ханты-Мансийска Дума г. Ханты-Мансийска адрес: ул. Дзержинского, 6	Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации 16 ноября 1998г. Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058.					
	web-сайт www.news-hm.ru	Телевидение «НОВАЯ СТУДИЯ» – первый городской канал на телеканале «Югра» Тел. 33-16-85.		СЛУЖБА РЕКЛАМЫ: Производство фильмов и рекламы на ТВ Тел.: 33-16-85		ОТПЕЧАТАНО: Отпечатано в ООО «Печатный мир г. Сургут» Адрес: 628403, г.Сургут, ул. Маяковского, 14 Тираж: 10000 экз. Заказ: № 470	
						Номер подписан в печать 01.07.2020 Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00 Дата выхода в свет - 02.07.2020	