

САМАРОВО

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

№31

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№31 (1144-ПРИЛОЖЕНИЕ) 9 ИЮЛЯ 2020 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

Информация
о реализации общественного и государственного контроля
за ростом платы за коммунальные услуги

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации размер платы за коммунальные услуги, включающей плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, плату за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами (далее – плата за коммунальные услуги), рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), и тарифов на коммунальные услуги, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РСТ Югры), в соответствии с полномочиями, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.04.2012 № 137-п «О Региональной службе по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», устанавливает тарифы, в том числе на тепловую энергию, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, а также предельные тарифы в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – ТКО) и осуществляет контроль за правильностью применения регулируруемыми организациями установленных тарифов при расчетах с потребителями данных услуг.

Изменение тарифов для населения происходит один раз в год с 1 июля и ограничено индексами роста платы граждан за коммунальные услуги, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации и Губернатором автономного округа.

Формирование тарифов, РСТ Югры осуществляется исходя из необходимых на расчетный период расходов на топливо, материалы, электроэнергию, амортизацию, ремонт и техническое обслуживание производственного оборудования, оплату труда работников, и прочие цели, отнесенные на соответствующий полезный отпуск услуги. При этом, в составе тарифов учитываются только экономически обоснованные расходы, подтвержденные документами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ежегодное увеличение тарифов на регулируемые услуги обусловлено ростом тарифов на продукцию естественных монополий (газ, электроэнергия), уровнем прогнозной инфляции, поэтапным доведением заработной платы до уровня оплаты труда, установленного отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации, реализацией производственных программ, программ комплексного развития муниципальных образований, заключенных концессионных соглашений, утвержденных в установленном порядке инвестиционных программ.

Отсутствие роста тарифов на коммунальные услуги при предусмотренном федеральным законодательством росте его составляющих, приведет к убыточной деятельности производителей коммунальных услуг, а также к снижению качества и надежности оказания коммунальных услуг, что недопустимо в условиях севера.

При этом, начиная с 2014 года Правительством Российской Федерации введен механизм сдерживания роста тарифов на коммунальные услуги для населения в виде индексов роста совокупной платы граждан за коммунальные услуги, которые устанавливаются ежегодно.

С учетом ограничений, установленных распоряжениями Правительства Российской Федерации от 29.10.2019 № 2556-р и от 15.11.2018 № 2490-р, постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.12.2018 № 127 «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 - 2023 годы (далее – Постановление Губернатора Югры) <https://rst.admhmao.ru/dokumenty/zakonodatelstvo/zakonodatelstvo-reguliruyushchee-obshchie-voprosy-tsenovoy-politiki/> для каждого муниципального образования автономного округа на 2020 год утверждены максимальные индексы роста платы граждан за коммунальные услуги:

(к декабрю 2019 года)
с 1 января - 0%;
с 1 июля - от 3,6% до 12% (свыше 5,6% по решениям представительных органов муниципальных образований, принятых по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «д» пункта 46 постановления Правительства РФ № 400, в целях реализации Программы комплексного развития и соблюдения долгосрочных тарифов и (или) долгосрочных параметров регулирования тарифов, установленных в рамках заключенных концессионных соглашений).

Увеличение платы за коммунальные услуги на 2020 год согласно оценке, проведенной на основании приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.08.2010 № 378 «Об утверждении методических указаний по расчету предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги», является доступным для населения автономного округа. В среднем по автономному округу показатель отношения стоимости коммунальных услуг к среднедушевому доходу составляет 4,4% и не превышает значение критерия доступности 8,6%.

Учитывая специфику формирования платы за коммунальные услуги, контроль в отношении ее составляющих в соответствии с утвержденными полномочиями осуществляют органы исполнительной власти автономного округа:

1) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляет

Информация
по вопросам ценообразования, формирования тарифов и порядка расчета платы за коммунальные
услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда и причинах ее роста в 2020 году

Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РСТ Югры) в соответствии с полномочиями, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.04.2012 № 137-п, устанавливает тарифы на товары (услуги) в сферах: тепло-, водоснабжения, водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами.

Формирование тарифов на коммунальные услуги, по которым потребители рассчитываются с поставщиками коммунальных услуг, производится РСТ Югры исходя из необходимых экономически обоснованных в соответствии с требованиями законодательства расходов на топливо, материалы, электроэнергию, амортизацию, ремонт и техническое обслуживание производственного оборудования, оплату труда работников, и прочие цели, отнесенные на соответствующий полезный отпуск услуги.

Величина и уровень роста тарифов определяются сложившейся коммунальной инфраструктурой, эффективностью хозяйственной деятельности организаций.

Ежегодное увеличение тарифов на коммунальные услуги обусловлено ростом тарифов на продукцию естественных монополий (газ, электроэнергию), уровнем прогнозной инфляции.

Для информирования граждан на официальном сайте РСТ Югры – www.rst.admhmao.ru размещена информация:

об установленных РСТ Югры тарифах на коммунальные услуги: баннер «База тарифных решений РСТ Югры» (расположен в нижней части главной страницы сайта, переход осуществляется по стрелке), раздел «Документы» подраздел «Цены, тарифы» (<http://bptr.eias.admhmao.ru/?reg=RU.5.86>);

о принятых РСТ Югры приказах: раздел «Документы» подраздел «Приказы службы» (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/>);

о законодательстве, которым руководствуется РСТ Югры при регулировании тарифов: раздел «Документы» подраздел «Законодательство» (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/>).

Повышение тарифов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре сопровождается социальной защитой граждан с низким уровнем доходов.

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» граждане, чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, имеют право на получение субсидии.

Для получения разъяснений и предоставления субсидий по оплате за жилищные и коммунальные услуги необходимо обращаться в Управление социальной защиты населения по месту жительства.

Очередное изменение тарифов и платы граждан за коммунальные услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры произойдет с 1 июля 2020 года, при этом, новые значения в платежках мы увидим в августе.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации размер платы за коммунальные услуги, включающей плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой

контроль за правильностью определения размера и внесения платы гражд за коммунальные услуги, официальный сайт – www.jsn.admhmao.ru.

2) РСТ Югры осуществляет контроль за правильностью применения регулируруемыми организациями установленных РСТ Югры тарифов при расчетах с потребителями данных услуг.

Информация об установленных РСТ Югры тарифах на коммунальные услуги размещена на официальном сайте РСТ Югры – www.rst.admhmao.ru, баннер «База тарифных решений РСТ Югры» (<http://bptr.eias.admhmao.ru/?reg=RU.5.86>) (расположен в нижней части главной страницы сайта, переход осуществляется по стрелке), раздел «Документы» подраздел «Приказы службы» / «Электронетгетика», «Газовая отрасль», «Теплоэнергетика», «Водоснабжение и водоотведение», «Обращения с твердыми коммунальными отходами».

Применяемые при расчете платы нормативы потребления коммунальных услуг, утверждаются приказами Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депжкк и энергетики Югры), за исключением нормативов накопления на твердые коммунальные отходы, которые устанавливаются органами местного самоуправления.

В связи с тем, что применение нормативов потребления коммунальных услуг по отдельным степеням благоустройства (набором коммунальных услуг) приводит к увеличению платы выше размеров установленных предельных индексов, к нормативам потребления коммунальных услуг применяются понижающие коэффициенты, утвержденные приказами Депжкк и энергетики Югры. Информация о нормативах потребления коммунальных услуг и понижающих коэффициентах размещена на официальном сайте Депжкк и энергетики Югры – www.depjkke.admhmao.ru в разделе «Документы» (<https://depjkke.admhmao.ru/dokumenty/pril/>).

Общественный и государственный контроль за ростом платы на коммунальные услуги на территории автономного округа реализован посредством следующих механизмов:

общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов РСТ Югры, касающихся тарифов, на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Документы», подразделе «Общественная экспертиза», а также на интерактивном сервисе «Общественная экспертиза» (www.admhmao.ru/pub-exp-docs/);

участия представителей общественности, прокуратуры и федеральной антимонопольной службы на заседаниях правления РСТ Югры при рассмотрении вопросов, касающихся тарифов на коммунальные услуги; рассмотрения РСТ Югры обращений граждан в части роста платы за коммунальные услуги, по результатам рассмотрения, фактов превышения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги не выявлено (с января по май 2020 года рассмотрено 51 обращение граждан, в том числе касающихся коммунальных услуг);

рассмотрения на заседании Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с участием Глав и исполнительных органов муниципальных образований, представителей общественности, в том числе муниципальных образований плана мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2020 год.

Нарушение нормы законодательства Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов), является административным правонарушением, предусмотренным ч. 1 ст. 14.6 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», и влечет за собой наказание в виде административного штрафа.

В целях недопущения необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в автономном округе принято распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.12.2019 № 668-рп «Об одобрении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2020-2023 годы и утверждении плана мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2020 год» (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/zakonodatelstvo/zakonodatelstvo-reguliruyushchee-obshchie-voprosy-tsenovoy-politiki/>), которым утвержден План мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2020 год (далее – план).

Во исполнение указанного плана РСТ Югры осуществляет мониторинг применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях автономного округа, результаты которого размещаются на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Для граждан», подразделе «Плата граждан за коммунальные услуги», блоке «Мониторинг изменения платы граждан за коммунальные услуги» (<https://rst.admhmao.ru/dlya-grazhdan/>).

Согласно предоставленной муниципальными образованияами информации с января по май (включительно) текущего года превышения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, установленных на 2020 год Постановлением Губернатора Югры, не выявлено.

Кроме того, на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru), размещен информационный инструмент, позволяющий гражданам обеспечить онлайн – проверку соответствия роста размера платы за коммунальные услуги установленным ограничениям (<http://eias.fas.gov.ru/calculku/map/>)

газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, плату за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами (далее – плата за коммунальные услуги), рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), и тарифов на коммунальные услуги, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Информационный инструмент «Калькулятор коммунальных платежей для граждан», позволяющий самостоятельно произвести примерный расчет платы за коммунальные услуги и оценить соответствие роста размера платы за коммунальные услуги установленным ограничениям размещен на официальном сайте РСТ Югры (<http://eias.fas.gov.ru/calculku/map/>).

Начиная с 2014 года Правительством Российской Федерации рост совокупной платы граждан за коммунальные услуги ограничен индексами, которые устанавливаются ежегодно.

С учетом установленных распоряжениями Правительства Российской Федерации от 29.10.2019 № 2556-р и от 15.11.2018 № 2490-р ограничений, постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.12.2018 № 127 «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 - 2023 годы (далее – Постановление Губернатора Югры) (<https://rst.admhmao.ru/dokumenty/zakonodatelstvo/zakonodatelstvo-reguliruyushchee-obshchie-voprosy-tsenovoy-politiki/>) для каждого муниципального образования автономного округа на 2020 год утверждены максимальные индексы роста платы граждан за коммунальные услуги:

с 1 января (к декабрю 2019 года) - 0%;

с 1 июля (к декабрю 2019 года) - от 3,6% до 12% (свыше 5,6% по решениям представительных органов муниципальных образований, принятых по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «д» пункта 46 постановления Правительства РФ № 400, в целях реализации Программы комплексного развития и соблюдения долгосрочных тарифов и (или) долгосрочных параметров регулирования тарифов, установленных в рамках заключенных концессионных соглашений).

Таким образом, в платежках с июля 2020 года рост платы за коммунальные услуги не должен быть выше, установленного Постановлением Губернатора Югры предельного индекса по сравнению с декабрем 2019 года.

Для того, чтобы самостоятельно сравнить рост платы за коммунальные услуги в июле с установленным пределом, необходимо:

1) сложить стоимость коммунальных услуг (холодная вода, горячая вода, водоотведение, газ, тепло, электричество, обращение с твердыми коммунальными отходами) из платежки за декабрь 2019 года,

2) определить стоимость коммунальных услуг за июль 2020 года в сопоставимых условиях:

а) найти используемый в расчете объем коммунальной услуги:

если плата за услугу рассчитывается по нормативу, то перемножить норматив (с учетом понижающего коэффициента при наличии) на показатель, к которому применяется норматив (например, если плата за холодную воду рассчитывается по нормативу 3,901 м3 на 1 человека в месяц, то при 2-х проживающих объем холодной воды = 3,901 * 2 = 7,802 м3);

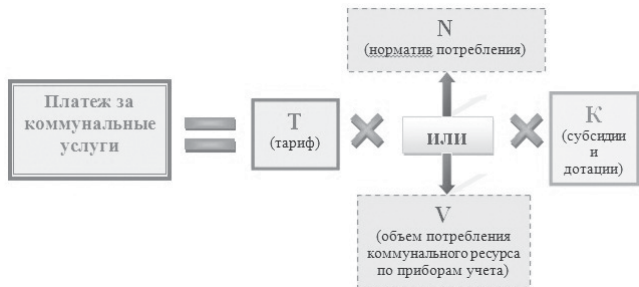
если плата за услугу рассчитывается по прибору учета, то в расчете необходимо применять объем декабря 2019 года

б) найти стоимость каждой коммунальной услуги перемножив найденный согласно пункту а) объем на тариф из платежки за июль 2020 года;

3) рассчитать изменение совокупной платы за коммунальные услуги в процентах, поделив получившуюся плату за июль 2020 года на аналогичный показатель за декабрь 2019 года, далее умножить на 100 и вычесть 100.

Получившийся показатель и будет фактическим изменением платы за коммунальные услуги по Вашей квартире, который сравнивается с установленным Постановлением Губернатора Югры предельным индексом по Вашему муниципальному образованию.

При этом, если Вы проживаете в многоквартирном доме, в котором выбран способ управления непосредственное управление или способ управления не выбран или не реализован, в соответствии со статьей 154 раздела VII Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ в расчете индекса роста платы за коммунальные ресурсы учитывается плата за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, водоотведение, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме (далее – ОДН), в остальных случаях в расчет платы указанные затраты не включаются.



Пример расчета изменения размера платы за коммунальные услуги
(в случае, когда выбран способ управления управляющей организацией, ТСЖ, жилищным или иным специализированным кооперативом):

Платежный документ за декабрь 2019 года

ФИО плательщика: Иванов Иван Иванович
Площадь: 50 кв.м. Кол-во проживающих: 3 чел. Доля МОП 5м2
Расчет размера платы за жилищные и коммунальные услуги

| Вид платы* | Ед.изм | Объем* | Тариф | Итого*, руб. |
|------------------------------|--------|--------|---------|--------------|
| Содержание и тек. ремонт | м2 | 50 | 11,77 | 588,50 |
| Капитальный ремонт | м2 | 50 | 4,815 | 240,75 |
| Горячее водоснабжение (ОДН) | м3 | - | 106,92 | - |
| Холодное водоснабжение (ОДН) | м3 | 0,5 | 18,10 | 9,05 |
| Холодное водоснабжение | м3 | 8 | 18,10 | 144,76 |
| Электроснабжение | кВтч | 300 | 3,93 | 1178,71 |
| Газоснабжение | кг | 20,88 | 29,12 | 608,00 |
| Горячее водоснабжение | м3 | 4 | 106,92 | 427,70 |
| Водоотведение | м3 | 12 | 14,25 | 171,04 |
| Отопление | Гкал | 1,0 | 1366,77 | 1366,77 |
| Обращение с ТКО | м3 | 0,4 | 692,28 | 276,91 |
| Домофон | - | 1 | 53,5 | 54,57 |
| Прочие расходы | - | - | - | - |
| Итого | | | | 5 065,69 |

Платежный документ за июль 2020 года

ФИО плательщика: Иванов Иван Иванович
Площадь: 50 кв.м. Кол-во проживающих: 3 чел. Доля МОП 5м2
Расчет размера платы за жилищные и коммунальные услуги

| Вид платы | Ед.изм | Объем | Тариф | Итого, руб. |
|------------------------------|--------|-------|--------|-------------|
| Содержание и тек. ремонт | м2 | 50 | 11,77 | 588,50 |
| Капитальный ремонт | м2 | 50 | 4,815 | 240,75 |
| Горячее водоснабжение (ОДН) | м3 | - | 104,83 | - |
| Холодное водоснабжение (ОДН) | м3 | 0,5 | 17,74 | 8,87 |

4 173,90 – плата за коммунальные услуги в декабре 2019

| | | | | |
|------------------------|------|-------|---------|----------|
| Холодное водоснабжение | м3 | 8 | 17,74 | 141,92 |
| Электроснабжение | кВтч | 300 | 3,85 | 1155,60 |
| Газоснабжение | кг | 20,88 | 28,55 | 596,07 |
| Горячее водоснабжение | м3 | 4 | 104,83 | 419,31 |
| Водоотведение | м3 | 12 | 13,97 | 167,69 |
| Отопление | Гкал | 1,0 | 1339,97 | 1339,97 |
| Обращение с ТКО | м3 | 0,4 | 714,47 | 285,79 |
| Домофон | - | 1 | 53,5 | 53,5 |
| Прочие расходы | - | - | - | - |
| Итого | | | | 5 210,96 |

*Расчет производится при неизменном наборе и объеме коммунальных услуг

Индекс роста платы граждан за коммунальные услуги за июль 2020 года:
4 319,17/4 173,90 x 100% - 100% = 3,5 %

Если при одинаковом наборе коммунальных услуг и сопоставимых объемах потребления, рост платы за коммунальные услуги превысит, установленное Постановлением Губернатора Югры изменение размера платы за коммунальные услуги, необходимо обратиться в свою Управляющую компанию, либо ТСЖ за разъяснениями. В структуру платежного документа помимо коммунальных услуг, которые регулируются государством, входят плата за содержание жилого помещения (включающая в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме) и взнос на капитальный ремонт.

При этом, плата за содержание жилого помещения не регулируется государством, её размер определяется собственниками жилых помещений при выборе способа управления многоквартирным домом (непосредственный способ управления, ТСЖ, ЖКС, либо с привлечением управляющих компаний), либо в договоре управления домом. Размер платы за содержание жилого помещения следует уточнять в своей Управляющей компании.

Контроль за правильностью определения размера и внесения платы за коммунальные услуги граждан осуществляет Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сайт: www.jsn.admhmao.ru.

Информация о реализации общественного и государственного контроля за ростом платы на коммунальные услуги на территории автономного округа размещена на сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Для граждан» (<https://rst.admhmao.ru/dlya-grazhdan/informatsiya-o-realizatsii-obshchestvennogo-i-gosudarstvennogo-kontrolya-za-rostom-platy-za-kommunal/4369462/2020>).

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №764-1

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.12.2016 №1308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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 15.12.2016 №1308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1.В преамбуле постановления слова «распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг» 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
02.07.2020 №764-1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (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).

1.1.Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если межведомственной комиссией для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, находящегося на территории города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия) проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), указанное решение принимается таким федеральным органом исполнительной власти. Решение принимается на основании заключения Комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические и юридические лица), граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории города Ханты-Мансийска (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 правовой экспертизы 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 <http://admhmao.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 специалистами 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 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 организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Роспотребнадзор по ХМАО-Югре): <https://www.gospotrebnadzor.ru>;

2)Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре): <https://www.86.mchs.gov.ru>;

3)Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Жилстройнадзор Югры): <https://www.jsn.admhmao.ru>;

4)Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Природнадзор Югры): <https://www.prirodnadzor.admhmao.ru>;

5)Филиал Ханты-Мансийского отделения Западно-Сибирского филиала акционерного общества «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости» – Федеральное бюро технической инвентаризации (Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ): www.rosinv.ru;

6)казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – КУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»): www.cio-hmao.ru;

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

8)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) Департамент, 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.Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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 Департамента осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1)Роспотребнадзором по ХМАО-Югре;
- 2)Главным управлением МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- 3)Жилстройнадзором-Югры;
- 4)Природнадзором Югры;
- 5)Ростехинвентаризацией – Федеральным БТИ;
- 6)КУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»;
- 7)Росреестром.

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

- 12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1)выдача (направление) заявителю решения в виде распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска и решения Комиссии (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:
 - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
 - о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
 - о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
 - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
 - об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
 - Администрация города Ханты-Мансийска принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издает распоряжение Администрации города Ханты-Мансийска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
 - 2)выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления содержащего основания для отказа;
 - 3)выдача (направление) заявителю решения о возврате заявления и соответствующих документов в форме уведомления содержащего основания для такого возврата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска и решения Комиссии (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Решение о возврате заявления и соответствующих документов оформляется в форме уведомления, с указанием всех оснований для возврата заявления и соответствующих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 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.

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации заявления и принимает решение (в виде заключения), указанного в пункте 12 настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 5 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)копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 4)проект реконструкции нежилого помещения (при обращении заявителя с заявлением о признании помещения жилым помещением);
 - 5)заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
 - 6)заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);
 - 7)медицинские справки о наличии у заявителя и(или) членов его семьи заболеваний для граждан, указанных в абзаце первом пункта 2 настоящего административного регламента (представляется в случае, если представление такой справки является необходимым для принятия Комиссией решения о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания);
 - 8)заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются по усмотрению заявителя);
 - 9)заключение специализированной организации об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (для признания непригодными для проживания жилых помещений инвалидов (комната, квартира);
 - 10)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 (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);
 - 11)копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц): Устав (или) учредительный договор.

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 заявлении должны быть указаны:
 - 1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;
 - 2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
 - 3)личная подпись заявителя и дата;
 - 4)просьба о проведении оценки помещения, жилого помещения, многоквартирного дома с указанием адреса объекта на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, и принятии решения в соответствии с указанным Положением;
 - 5)вид права на занимаемое помещение, жилое помещение и основание возникновения такого права.

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;
- посредством 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:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (Росреестр); технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план (Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ);

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (Жилстройнадзор Югры, Роспотребнадзор Югры, Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

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 предоставления заявителем документов:

- лично в Департамент;
- посредством почтовой связи в 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 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:
 - непредставление заявителем документа(ов), предусмотренного(ых) пунктом 15 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования, на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия;
 - представление заявителем документов, не отвечающих установленным настоящим административным регламентом требованиям;
 - предоставление документов неправомочным лицом.

Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем третьим пункта 13 настоящего административного регламента в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, и не возможности их истребовать на основании межведомственных запросов.

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

- 23.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации:
 - 1)уполномоченные на проведение архитектурно-строительного проектирования – для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 15 настоящего административного регламента;
 - 2)уполномоченные на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений – для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента;
 - 3)уполномоченные на проведение обследования жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме – для получения документов, указанных в подпункте 9 пункта 15 настоящего административного регламента.

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

- 24.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- 25.Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

- 26.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

- 27.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела Департамента, ответственным за делопроизводство.

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, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте либо 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

- 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.

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

31.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 услуги.

32.Показателями 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

33.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

34.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 (бездействия) 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

35.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

36.Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (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 заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: 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 электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации

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

37.Основанием для начала административной процедуры: является поступление специалиста отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- 1)направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов);
- 2)получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос фиксируется в журнале учета ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги 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

38.Основанием для начала административной процедуры: является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом настоящего административного регламента;
- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и(или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- принятие Комиссией решения продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- передача специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Комиссии и учетного дела заявителя – в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;
- оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 5 дней со дня поступления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и(или) дополнительных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента);

оформление и издание проекта распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 30 дней со дня получения заключения);

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 дня со дня получения директором Департамента либо лицом, его замещающим, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 день со дня подписания распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска).

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

Результат административной процедуры: по результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах, с указанием соответствующих оснований принятого решения.

принятие решения Администрацией города Ханты-Мансийска по итогам работы Комиссии: издание распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся 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 заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;
- в случае направления заявителю документа, являющегося 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 отображаются в журнале регистрации заявлений.

Порядок передачи результата административной процедуры:

- 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

40.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

41.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.

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

43.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 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.

44.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

45.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.

46.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

47.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 Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной

49.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).

50.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.

51.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.

52.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».

53.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.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии для оценки соответствия
установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной
собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда,
находящегося на территории города Ханты-Мансийска

(фамилия, имя отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____
_____ телефон: _____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №765-1

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.06.2016 №643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.06.2016 №643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В преамбуле постановления слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2.Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.».

1.3.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 02.07.2020 №765-1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (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 правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (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 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 в сети Интернет 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):

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

Заявление

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) по адресу: _____

на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, и принять решение:
о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.
Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира № _____, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: _____.

Я(мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:
лично в МФЦ;
лично в Департаменте;
посредством почтовой связи на адрес: _____.
К заявлению прилагаются: _____

Подпись заявителя: _____ «__» _____ 20__ года
(ФИО) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты)
Подпись должностного лица _____ (расшифровка подписи)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке

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;
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 о 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 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 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): http://fkrpf.ru;
2)Управление Федеральной налоговой службы России №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): http://www.nalog.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 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации города Ханты-Мансийска.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации города Ханты-Мансийска.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 117 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 1 рабочего дня 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 (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;
- 5)эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения (при наличии).
- 16.В заявлении должны быть указаны: 1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя для физических лиц или полное наименование организаций 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)информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.);
- 5)адрес объекта.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста 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;

посредством почтовой связи;

при обращении в МФЦ.

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

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

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 юридических лиц;

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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 в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

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 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 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)непредоставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2)на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

3)заявитель не является правообладателем земельного участка;

4)представление документов в ненадлежащий орган;

5)размер земельного участка заявителя не меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого не являются неблагоприятными для застройки;

6)земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда

изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

7)строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений;

8)вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

9)заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

10)со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

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

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 Департамента, ответственным за делопроизводство.

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.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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 в Департаменте или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

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 печатными 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 заявителю 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 подачи заявления 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.

30.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

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:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.

33.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.

34.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 заборировать для приема.

35.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в

какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

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

36. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

37. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. 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.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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.

40. 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

41. 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 подготовка проекта нормативного правового акта о назначении публичных слушаний либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и подготовка Комиссией по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия) рекомендаций по предоставлению либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 5) рассмотрение Главой города Ханты-Мансийска рекомендаций Комиссии и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- 6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

42. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 32-40 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично в Департамент, а также поступившего посредством почтовой связи или электронной почты – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ, – специалист МФЦ.

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

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подтверждается отметкой в электронном документообороте.

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

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

44. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента. При отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, поступившие посредством почтовой связи или на адрес электронной почты, регистрируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта нормативно правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному

за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятие решения о подготовке проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; оформление уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и его регистрацию, подготовку проекта муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятие решения о подготовке проекта муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; оформление уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и его регистрацию, подготовку проекта муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Департаменте;

оформление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Срок выполнения административного действия – в день подписания уведомления директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о подготовке проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовленный проект муниципального правового акта о назначении публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры:

муниципальной правовой акт о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний регистрируют в журнале регистрации постановлений Главы города Ханты-Мансийска;

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

в случае положительного решения в предоставлении муниципальной услуги муниципальный правовой акт о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в Департамент

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, при указании заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении, либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

46. Основание для начала административной процедуры: официальное опубликование муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в газете «Самарово – Ханты-Мансийск».

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – специалист отдела;

оформление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных слушаний или публичных слушаний – секретарь общественных обсуждений или публичных слушаний;

подписание протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – председатель общественных обсуждений или публичных слушаний;

организация и проведение заседания Комиссии – специалисты отдела;

оформление протокола и заключения с рекомендациями Комиссии – секретарь Комиссии;

подписание протокола и заключения с рекомендациями Комиссии – председатель Комиссии либо лицо его замещающее;

подготовка муниципального правового акта о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков. Срок выполнения административного действия – 10 дней;

проведение общественных обсуждений или публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания или общественных обсуждений проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия, подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, его опубликование в установленном порядке и размещение на Официальном портале в сети Интернет. Срок выполнения административного действия – 30 дней;

организация и проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов публичных слушаний, а также оформление, подписание протокола и заключения Комиссии. Срок выполнения административного действия – не более 24 дней;

принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформление проекта правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Срок выполнения административного действия – 3 дня;

направление Главе города Ханты-Мансийска проекта муниципального правового акта с рекомендациями Комиссии для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения. Срок выполнения административного действия – 10 дней.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: рекомендации Комиссии, проект муниципального правового акта о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Рассмотрение Главой города Ханты-Мансийска представленных рекомендаций и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

47. Основание для начала административной процедуры: получение Главой города Ханты-Мансийска рекомендаций Комиссии и проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственный за подписание проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – Глава города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: подписание Главой города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим, постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Срок выполнения административного действия – в течение 25 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии Главе города Ханты-Мансийска.

Критерий принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: рекомендации Комиссии, поступившие Главе города Ханты-Мансийска либо лицу, его замещающему.

Результат административной процедуры: издание постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры: постановление Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства регистрируется в журнале регистрации муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;
выдача заявителю документов, 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 в Департаменте, МФЦ, посредством почтовой связи. Срок административного действия – 1 рабочий день со дня поступления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент, запись об этом подтверждается в журнале регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска, приведенном в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, получение заявителем документов, подтверждается записью в реестре отправленной корреспонденции;

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

Порядок передачи результата административной процедуры согласно волеизъявлению заявителя:
лично в Департаменте;

посредством почтовой связи;

в МФЦ.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

49.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления градостроительной деятельности 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

50.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.

51.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления градостроительной деятельности Департамента либо лица, его замещающего.

52.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 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.

53.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

54.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.

55.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

56.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 в 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, автономного учреждения МФЦ, также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

58.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>).

59.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.

60.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.

61.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».

62.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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В Комиссию по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска (сведения о заявителе)*

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

_____ (указывается информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.)

расположенного по адресу:

_____ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)
Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: _____

Информация о негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду: _____

Способ выдачи результата:
при личном обращении в Департамент;
посредством почтового отправления;
при обращении в МФЦ.

« _____ » 20 ____ года _____

подпись ФИО _____

Принял: _____

подпись ФИО _____

<*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, ИНН, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<*> Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Журнал

регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

| № п/п | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес заявителя | Контактные данные (телефон, факс, эл.почта) | Подпись секретаря Комиссии | Дата, подпись заявителя |
|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|-------------------------|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №766

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (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 землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования (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.

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №766

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийскаот 01.04.2016 №348 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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 №348 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (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.В пункте 4 постановления слово «Администрации» исключить.

1.3.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.Пяшин

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://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, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) 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 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 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 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.frb8.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://www.kadast.ru>;

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

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

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и 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 структурного подразделения, осуществляющего 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. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

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;
Управлением Росреестра;
кадастровой палатой.

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 прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента в форме уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, 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 Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих 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, 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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 (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) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – для следующих юридических лиц:

государственных и муниципальных предприятий;

государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

казенных предприятий;

центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

5) документы, удостоверяющие права на землю (запрашиваются у заявителя в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

16. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) личная подпись заявителя и дата;

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

5) кадастровый номер земельного участка.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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 в виде:

личного обращения в отдел;

личного обращения 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 юридических лиц (для юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости сведений о земельном участке, необходимого для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие права на землю или копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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 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 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 определенную 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 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) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента (земельный участок не относится к муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена).

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

23. 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

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, 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 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, 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;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32.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 (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 многофункциональных центрах

33.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

34.Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент 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 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.

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 о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

35.Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, 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 межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить 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, предоставляющие документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.
Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

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

Рассмотрение представленных документов 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 ответом на межведомственный запрос.
Сведения о должностных лицах, ответственных 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:
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 одного из решений, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги:

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
передает проект решения на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в течение 8 дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

обращается в Управление Росреестра для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
сообщает в территориальный орган ФНС по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

передает проект решения на подпись Главе города Ханты-Мансийска либо лицу, его замещающему.
Подписанное решение передается специалисту отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

Критерий для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры является подписанное Главой города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное постановление Администрации города Ханты-Мансийска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: зарегистрированные в электронном документообороте номер и дата правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

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

37.Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент, 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 подписью в уведомлении 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:
при личном обращении в Департамент;
при обращении в МФЦ;
посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

IV.Формы контроля за исполнением настоящего 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 (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.

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) 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.

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, 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 портала, Единого портала, 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/>).

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 (бездействия) 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».

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, 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Департамент градостроительства и архитектуры

Администрации города Ханты-Мансийска

(наименование уполномоченного органа)

от

(полное наименование, государственный регистрационный

№ записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН)

адрес заявителя:

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

Заявление о прекращении

права постоянного (бессрочного) пользования

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

(указать наименование – для юридического лица)

на земельный участок площадью _____,

кадастровый номер _____, адрес (местоположение)

земельного участка: _____.

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

☐ в МФЦ;

☐ лично в Департаменте;

☐ посредством почтовой или электронной связи.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1)_____;

Городской округ Ханты-Мансийск

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №766-1

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 26.02.2016 №200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:
1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 26.02.2016 №200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:
1.1.В преамбуле постановления слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
1.2.Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
«4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.».
1.3.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 02.07.2020 №766-1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (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).

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

2)_____;

3)_____.

« ____ » _____ 20 ____ год _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

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 постоянное (бессрочное) пользование».

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель)_____

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Расписка в получении документов

(ФИО заявителя (представителя))

1.Представленные документы

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|-------|------------------------|-------------------|------------|
| | | | |

2.Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1.Представленные документы

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|-------|------------------------|-------------------|------------|
| | | | |

2.Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п

Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (ФИО заявителя (представителя))

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____

(дата)

(должность) (подпись) (ФИО специалиста) _____

(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 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 предоставления 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 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 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 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 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): <http://kprf.ru>;

2)Управление Федеральной налоговой службы России №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): <http://www.nalog.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;

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. | |
| 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 отдел градостроительной деятельности Департамента. За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Управлением Росреестра; Управлением 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, 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-Мансийских услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг». | |
| Результат предоставления муниципальной услуги | |
| 12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска. | |
| Срок предоставления муниципальной услуги | |
| 13. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 115 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 1 рабочего дня 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 (может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»); 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 (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 приказа 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) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения (при наличии). 16. В заявлении должны быть указаны: 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц; 2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи; 3) личная подпись заявителя и дата; 4) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; 5) адрес объекта. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста 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: лично в Департаменте; посредством почтовой связи на адрес заявителя; в МФЦ. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. 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 юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо); 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; 3) кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка. 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 в адрес Департамента; посредством Единого портала; 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 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 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: непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены; отсутствуют у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства; представление документов в ненадлежащий орган; поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления; земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности; строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений; вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги; заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

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

24. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента.

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.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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 в Департаменте 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

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 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 заявителю 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 подачи заявления 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.

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 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



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 (бездействий) Департамента, и его работников, а также МФЦ и его работников.

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

35.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.

36.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.

37.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

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

38.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

39.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40.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.

41.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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.

42.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 многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

43.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)проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и подготовка Комиссией по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия) рекомендаций о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 5)рассмотрение Главой города Ханты-Мансийска представленных рекомендаций и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 6)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

44.Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 34-42 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

45.Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставления заявителем лично в Департамент, а также поступившего посредством почтовой связи или электронной почты, –специалист Департамента, ответственный за депопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ, – специалист МФЦ.

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

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подтверждается отметкой в электронном документообороте.

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

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

46.Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, либо специалисту МФЦ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия –

7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, либо специалисту МФЦ.

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, поступившие посредством почтовой связи или на адрес электронной почты, регистрируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

47.Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

формирование личного дела заявителя, оформление и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – не более 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

формирование личного дела заявителя в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия решения;

оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня принятия решения;

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня оформления такого уведомления;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – день его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их в МФЦ.

Проведение публичных слушаний

или общественных обсуждений и подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

48.Основание для начала процедуры проведения публичных слушаний или общественных обсуждений: формирование личного дела заявителя.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно требованиям статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок выполнения административного действия – 12 дней со дня начала административной процедуры;

проведение публичных слушаний или общественных обсуждений с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания или общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

подготовка заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его опубликование в установленном порядке, и размещение на Официальном портале;

подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе города Ханты-Мансийска. Срок выполнения административного действия – не более 50 дней со дня начала административной процедуры;

принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

опубликование решения в установленном порядке и размещение его на Официальном портале.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

реквизиты муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний фиксируются в журнале изданных правовых актов города Ханты-Мансийска;

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

в случае положительного решения в предоставлении муниципальной услуги муниципальный правовой акт о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в Департамент;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, при указании заявителем в заявлении способа

выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, передает его в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации

уведомления.

Рассмотрение Главой города Ханты-Мансийска представленных рекомендаций и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

49.Основание для начала административной процедуры: получение Главой города Ханты-Мансийска рекомендаций Комиссии и проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласованного в установленном порядке.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Глава города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание Главой города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим, постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Срок выполнения административной процедуры – в течение 22 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

Критерий принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: рекомендации Комиссии, поступившие в Главе города Ханты-Мансийска либо лицу, его замещающему.

Результат административной процедуры: издание постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры: постановление Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства регистрируется в журнале изданных правовых актов города Ханты-Мансийска.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

50.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Департамент – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи – специалист Департамента, ответственный за депопроизводство;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия – в течение 3 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, запись фиксируется в журнале регистрации заявлений, а также в журнале регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска, приведенном в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

Порядок передачи результата административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю согласно его волеизъявлению:

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

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

51.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления градостроительной деятельности 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

52.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.

53.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления градостроительной деятельности Департамента либо лица, его замещающего.

54.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся или начальником управления градостроительной деятельности Департамента, начальником отдела 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.

55.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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), 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.

57.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

58.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

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

60.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>).

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц в иные органы власти, в случаях, предусмотренных законодательством.

61.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 (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

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

62.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.

63.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 (бездействия) 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».

64.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 (бездействия) 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В Комиссию по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска (сведения о заявителе[↗])

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства[↗] (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу[↗]: (область, муниципальное образование, район,

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

Информация о возможном негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства[↗]:

лично; почтой; МФЦ.

дата подпись ФИО

Принял: специалист отдела документационного обеспечения (ФИО подпись)

↗ Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

↗↗ Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Журнал регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

| № п/п | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес заявителя | Контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты) | Подпись секретаря Комиссии | Дата, подпись заявителя |
|-------|-------------------------|--|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №767

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

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

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

от 18.02.2016 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»;

от 09.12.2016 №1281 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.02.2016 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой

организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»;

от 17.04.2017 №332 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.02.2016 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»;

от 06.08.2018 №766 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.02.2016 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»;

от 31.01.2019 №31 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.02.2016 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов».

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №767

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного

участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведение торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» (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 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 физические лица, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд (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 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://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 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 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://www.kadastr.ru>;
 - 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.ru/site/>;
 - 4) на портале МФЦ: <https://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. Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования) членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов.

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; Управлением Росреестра; кадастровой палатой.

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 подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах), в случае его предоставления в собственность за плату; 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 купли-продажи земельного участка, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим.

ДОКУМЕНТЫ 15

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 3 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;
- 4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным 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», согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
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) личная подпись заявителя и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста 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 об испрашиваемом земельном участке;
- 2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 3) утвержденный проект межевания территории (в случае отсутствия утвержденного проекта планировки территории);
- 4) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

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 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 предоставленный 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 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) с заявлением обратилось 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 статья 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 изъятием 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 права 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, 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.

В соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа от 03.05.2000 №26-оз) до 01 января 2020 года решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов принимается Департаментом, наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 22 настоящего административного регламента, в следующих случаях:

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

2)включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанных в пункте 15 статьи 6.2 Закона автономного округа от 03.05.2000 №26-оз.

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;
- выдача 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 выполнением 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 (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 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, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: анализ представленных заявителем документов на completeness, 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 представить 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 (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить 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.Основанием 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 подписанного 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 (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

исходя из предмета обращения заявителя подготавливает проект:

договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату;



мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 22 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 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 – 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 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 (отсутствии) 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 договоров купли-продажи земельных участков;

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, ответственном за выполнением 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 документов, 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 оформленные документы, являющиеся 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 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: |
| 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 (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. |
| 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, информационных 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: предложение о совершенствовании муниципальныхправовыхактовгородаХанты-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 Официальной 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 1 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, и огородничества для собственных нужд (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» |
| Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска |
| от кого: _____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные) ИНН _____ адрес заявителя: _____ (местонахождение юридического лица) |
| _____ (место регистрации гражданина) телефон (факс), адрес электронной почты: _____ |

| |
|--|
| Заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов |
| Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером _____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка) |
| в целях _____ (цель использования земельного участка) |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации: _____ (указывается основание) |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом: _____ |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____ |
| Дата, подпись _____ |
| Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): <input type="checkbox"/> в многофункциональном центре; <input type="checkbox"/> выдать на руки; <input type="checkbox"/> посредством почтовой связи. |
| Документы, прилагаемые к заявлению: 1) _____; 2) _____; 3) _____. |
| _____ Дата, подпись |

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 в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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

| |
|---|
| _____ Дата, подпись |
| Приложение 2 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, и огородничества для собственных нужд (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» |

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

| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт, пункт, статья Земельного кодекса Российской Федерации) | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (предоставляемые заявителем) |
|---|---|---|---|
| Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 | Член садоводческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | *Документы о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ; решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного участка заявителю; *утвержденный проект межевания территории; *выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); *выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

9 ИЮЛЯ 2020 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №767-1

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.03.2018 №198 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории садово-огороднического товарищества «Электрон» в городе Ханты-Мансийске»

В целях создания условий для устойчивого развития города Ханты-Мансийска, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.03.2018 №198 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории садово-огороднического товарищества «Электрон» в городе Ханты-Мансийске» изменения, изложив приложения 3, 4 к постановлению в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

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

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №767-1

Проект планировки и проект межевания территории садово-огороднического товарищества «Электрон»
в городе Ханты-Мансийске

Основная часть.
Чертеж межевания территории.
Инженерная и транспортная инфраструктура, красные линии, зонирование



Приложение 2
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №767-1

Проект межевания
территории садово-огороднического товарищества
«Электрон» в городе Ханты-Мансийске
(далее – СОТ «Электрон»)

Общие положения

Настоящий проект межевания территории садово-огороднического товарищества «Электрон» разработан на основании постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 26.09.2016 №990-1 «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории садово-огороднического товарищества «Электрон» и обращения председателя СОТ «Электрон».

В данном проекте межевания разрабатываются материалы для межевания зоны планируемого размещения участков для садоводства и огородничества на основе проекта планировки территории СОТ «Электрон».

Проект межевания территории СОТ «Электрон» выполнен в соответствии с:
заданием на разработку проекта межевания территории СОТ «Электрон»;
сведениями государственного кадастра недвижимости, предоставленными на территорию проектирования;
на основе чертежей планировки территории М 1:1000.

Характеристика проектируемой территории СОТ «Электрон»

Проектируемая территория СОТ «Электрон» располагается в границах города Ханты-Мансийска. Категория земель СОТ «Электрон» – земли населенных пунктов.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденными решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590 (далее – Правила), проектируемая территория межевания СОТ «Электрон» находится в зоне застройки сезонного проживания ЖЗ

105 планировочного микрорайона 2:6:3, для которых в качестве основных видов и параметров разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства установлено «Ведение садоводства, Ведение огородничества», «Сельскохозяйственное использование», «Коммунальное обслуживание».

Площадь территории СОТ «Электрон» в границах проекта межевания составляет 6,585 га.
Площадь образованных земельных участков на территории СОТ «Электрон» составляет 5,463 га.
Площадь территории общего пользования СОТ «Электрон» составляет 1,122 га.

Территория СОТ «Электрон» располагается в границах кадастровых кварталов 86:12:0202010, 86:12:0202011, 86:12:0202012, 86:12:0000000, 86:12:0202008, 86:12:0202009.

В результате рекогносцировочного обследования негативных природных и техноприродных процессов не обнаружено.

Формирование земельных участков

Первым этапом формированию подлежат:

8 земельных участков путем перераспределения исходных земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена;

3 земельных участка путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:175 с сохранением исходного земельного участка в измененных границах;

3 земельных участка путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:176 с сохранением исходного земельного участка в измененных границах;

в отношении 6 земельных участков требуется проведение работ по уточнению границ и площади земельных участков.

Вторым этапом требуется проведение работ по уточнению границ и площади земельных участков с кадастровыми номерами 86:12:0202010:175, 86:12:0202010:176.

Границы земельного участка
с кадастровым номером 86:12:0202010:175,
поставленного на кадастровый учет как ранее учтенный,
требующий уточнения границ и площади

| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:175, площадь земельного участка 5212 кв.м | | | | | |
|--|------------|------------|---|------------|------------|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962904.49 | 2663910.67 | 64 | 962793.26 | 2663976.59 |
| 2 | 962866.49 | 2663934.61 | 65 | 962795.35 | 2663972.65 |
| 3 | 962866.02 | 2663936.65 | 66 | 962798.40 | 2663968.16 |
| 4 | 962877.33 | 2663956.70 | 67 | 962801.05 | 2663965.03 |
| 5 | 962891.86 | 2663977.94 | 68 | 962802.59 | 2663963.45 |
| 6 | 962906.76 | 2664000.34 | 69 | 962808.44 | 2663960.29 |
| 7 | 962909.92 | 2664006.12 | 70 | 962808.92 | 2663961.18 |
| 8 | 962913.58 | 2664011.32 | 71 | 962809.80 | 2663960.70 |
| 9 | 962918.23 | 2664017.73 | 72 | 962809.32 | 2663959.82 |
| 10 | 962919.59 | 2664019.01 | 73 | 962808.68 | 2663960.16 |
| 11 | 962918.52 | 2664019.74 | 74 | 962820.87 | 2663953.58 |
| 12 | 962929.98 | 2664036.11 | 75 | 962820.69 | 2663953.10 |
| 13 | 962941.54 | 2664053.20 | 76 | 962823.39 | 2663951.72 |
| 14 | 962941.24 | 2664053.38 | 77 | 962838.68 | 2663943.43 |
| 15 | 962952.94 | 2664070.81 | 78 | 962857.34 | 2663932.12 |
| 16 | 962959.53 | 2664080.72 | 79 | 962870.53 | 2663924.49 |
| 17 | 962965.12 | 2664089.24 | 80 | 962869.79 | 2663924.95 |
| 18 | 962970.64 | 2664096.88 | 81 | 962870.29 | 2663925.78 |
| 19 | 962974.62 | 2664094.21 | 82 | 962871.16 | 2663925.30 |
| 20 | 962981.72 | 2664103.89 | 83 | 962870.62 | 2663924.43 |
| 21 | 962971.90 | 2664110.66 | 84 | 962875.50 | 2663921.61 |
| 22 | 962966.94 | 2664103.53 | 85 | 962873.70 | 2663918.53 |
| 23 | 962958.63 | 2664091.14 | 86 | 962903.10 | 2663900.67 |
| 24 | 962956.00 | 2664087.99 | 87 | 962903.71 | 2663901.87 |
| 25 | 962945.22 | 2664071.07 | 88 | 962903.05 | 2663906.57 |
| 26 | 962945.05 | 2664071.13 | 89 | 962840.33 | 2663943.87 |
| 27 | 962934.46 | 2664054.44 | 90 | 962839.48 | 2663944.38 |
| 28 | 962928.66 | 2664045.25 | 91 | 962838.96 | 2663943.53 |
| 29 | 962922.80 | 2664037.08 | 92 | 962839.81 | 2663943.01 |
| 30 | 962916.92 | 2664028.18 | 93 | 962901.29 | 2663906.74 |
| 31 | 962912.35 | 2664021.69 | 94 | 962900.42 | 2663907.27 |
| 32 | 962901.70 | 2664004.85 | 95 | 962899.90 | 2663906.39 |
| 33 | 962896.08 | 2663996.52 | 96 | 962900.73 | 2663905.87 |
| 34 | 962891.58 | 2663989.54 | 97 | 962978.19 | 2664191.93 |
| 35 | 962890.45 | 2663990.15 | 98 | 962949.58 | 2664213.46 |
| 36 | 962878.94 | 2663972.79 | 99 | 962946.01 | 2664215.28 |
| 37 | 962880.70 | 2663971.64 | 100 | 962934.82 | 2664198.48 |
| 38 | 962875.59 | 2663963.72 | 101 | 962921.15 | 2664198.92 |
| 39 | 962872.80 | 2663959.49 | 102 | 962920.86 | 2664198.45 |
| 40 | 962869.34 | 2663954.59 | 103 | 962903.47 | 2664175.60 |
| 41 | 962858.66 | 2663937.71 | 104 | 962826.27 | 2664073.82 |
| 42 | 962824.19 | 2663958.66 | 105 | 962817.21 | 2664058.00 |
| 43 | 962824.00 | 2663958.36 | 106 | 962797.76 | 2664045.27 |
| 44 | 962807.64 | 2663967.80 | 107 | 962805.78 | 2664038.51 |
| 45 | 962806.10 | 2663971.70 | 108 | 962812.15 | 2664034.40 |
| 46 | 962804.73 | 2663972.90 | 109 | 962825.43 | 2664053.17 |
| 47 | 962803.43 | 2663974.67 | 110 | 962827.74 | 2664056.25 |
| 48 | 962801.58 | 2663977.64 | 111 | 962826.70 | 2664059.95 |
| 49 | 962800.36 | 2663980.04 | 112 | 962834.18 | 2664071.18 |
| 50 | 962799.16 | 2663982.92 | 113 | 962837.27 | 2664075.91 |
| 51 | 962797.67 | 2663988.17 | 114 | 962838.12 | 2664076.81 |
| 52 | 962796.99 | 2663993.35 | 115 | 962846.44 | 2664088.12 |
| 53 | 962797.03 | 2663999.53 | 116 | 962858.96 | 2664103.32 |
| 54 | 962797.99 | 2664004.83 | 117 | 962870.72 | 2664119.51 |
| 55 | 962800.51 | 2664011.52 | 118 | 962883.64 | 2664138.68 |
| 56 | 962802.01 | 2664014.71 | 119 | 962893.62 | 2664152.47 |
| 57 | 962794.58 | 2664019.27 | 120 | 962898.56 | 2664159.00 |
| 58 | 962782.60 | 2663998.71 | 121 | 962905.60 | 2664168.84 |
| 59 | 962790.58 | 2663994.14 | 122 | 962909.56 | 2664170.30 |
| 60 | 962782.23 | 2663981.38 | 123 | 962907.47 | 2664171.40 |
| 61 | 962781.64 | 2663980.58 | 124 | 962926.06 | 2664195.73 |
| 62 | 962788.09 | 2663975.86 | 125 | 962939.36 | 2664194.36 |
| 63 | 962791.50 | 2663980.92 | 126 | 962966.92 | 2664175.14 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0000000 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| 86:12:0202010:175 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон» | 5212 | Земельные участки общего назначения |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:176,
поставленного на кадастровый учет
как ранее учтенный, требующий уточнения границ и площади

| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:176, площадь земельного участка 6004 кв.м | | | | | |
|---|------------|------------|---|------------|------------|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 963062.96 | 2664178.28 | 46 | 962963.36 | 2664353.03 |
| 2 | 963067.63 | 2664201.40 | 47 | 962957.06 | 2664342.99 |
| 3 | 963072.63 | 2664237.41 | 48 | 962950.95 | 2664331.92 |
| 4 | 963075.00 | 2664272.20 | 49 | 962939.86 | 2664311.00 |
| 5 | 963075.13 | 2664274.87 | 50 | 962928.18 | 2664290.73 |
| 6 | 963065.86 | 2664278.87 | 51 | 962916.72 | 2664270.59 |
| 7 | 963026.02 | 2664295.97 | 52 | 962932.06 | 2664262.55 |
| 8 | 963024.47 | 2664299.64 | 53 | 963057.71 | 2664186.61 |
| 9 | 963053.50 | 2664353.96 | 54 | 963060.30 | 2664203.80 |
| 10 | 963053.77 | 2664355.99 | 55 | 963063.37 | 2664227.54 |
| 11 | 963017.32 | 2664375.59 | 56 | 963069.14 | 2664270.20 |
| 12 | 962976.17 | 2664386.66 | 57 | 963050.89 | 2664277.32 |
| 13 | 962969.74 | 2664376.09 | 58 | 963044.87 | 2664278.05 |
| 14 | 962963.55 | 2664365.48 | 59 | 963032.28 | 2664282.93 |
| 15 | 962958.00 | 2664355.94 | 60 | 963012.42 | 2664289.97 |
| 16 | 962946.78 | 2664334.23 | 61 | 963016.28 | 2664302.14 |
| 17 | 962935.15 | 2664313.56 | 62 | 963014.28 | 2664303.05 |
| 18 | 962919.68 | 2664286.83 | 63 | 963014.37 | 2664307.20 |
| 19 | 962911.45 | 2664272.69 | 64 | 963020.26 | 2664316.20 |
| 20 | 962910.89 | 2664268.70 | 65 | 963025.22 | 2664324.98 |
| 21 | 962933.56 | 2664249.51 | 66 | 963026.89 | 2664327.24 |
| 22 | 962936.55 | 2664232.39 | 67 | 963031.63 | 2664333.07 |
| 23 | 962936.51 | 2664228.84 | 68 | 963034.31 | 2664331.24 |
| 24 | 962946.01 | 2664215.28 | 69 | 963038.94 | 2664338.05 |
| 25 | 962949.58 | 2664213.46 | 70 | 963045.93 | 2664350.31 |
| 26 | 962959.55 | 2664222.99 | 71 | 963037.02 | 2664356.18 |
| 27 | 962980.46 | 2664210.19 | 72 | 963027.36 | 2664361.61 |
| 28 | 963000.42 | 2664193.01 | 73 | 963019.37 | 2664365.66 |
| 29 | 963013.19 | 2664191.88 | 74 | 963012.68 | 2664361.51 |
| 30 | 963028.65 | 2664186.52 | 75 | 963007.64 | 2664352.96 |
| 31 | 963045.77 | 2664180.71 | 76 | 963001.51 | 2664340.44 |
| 32 | 963056.25 | 2664178.42 | 77 | 962987.02 | 2664314.93 |
| 33 | 962947.41 | 2664254.51 | 78 | 962976.36 | 2664294.06 |
| 34 | 962958.81 | 2664274.59 | 79 | 962974.06 | 2664289.46 |
| 35 | 962970.40 | 2664295.03 | 80 | 962965.48 | 2664273.48 |
| 36 | 962981.68 | 2664316.57 | 81 | 962957.79 | 2664259.03 |
| 37 | 962982.28 | 2664316.63 | 82 | 962954.62 | 2664249.99 |
| 38 | 962988.27 | 2664326.38 | 83 | 962951.26 | 2664242.26 |
| 39 | 962994.40 | 2664337.43 | 84 | 962974.38 | 2664224.04 |
| 40 | 962998.78 | 2664344.80 | 85 | 963000.64 | 2664203.36 |
| 41 | 963005.62 | 2664357.12 | 86 | 963008.76 | 2664200.36 |
| 42 | 962999.22 | 2664360.80 | 87 | 963018.97 | 2664196.83 |
| 43 | 962986.18 | 2664367.28 | 88 | 963026.93 | 2664194.61 |
| 44 | 962974.93 | 2664373.01 | 89 | 963037.92 | 2664191.98 |
| 45 | 962969.03 | 2664363.63 | 90 | 963037.87 | 2664191.65 |

| Кадастровый квартал: 86:12:0000000 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:176 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон» | 6004 | Земельные участки общего назначения |

Границы земельного участка, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:12:0000000:2 и земель, государственная собственность на которую не разграничена

| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 1130 кв.м | | | | | |
|--|------------|---|---|------------|---|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |

| | | | | | |
|---|-----------|------------|----|-----------|------------|
| 4 | 962959.66 | 2664141.37 | 11 | 962966.94 | 2664103.53 |
| 5 | 962948.98 | 2664148.00 | 12 | 962971.90 | 2664110.66 |
| 6 | 962944.55 | 2664141.54 | 13 | 962974.22 | 2664113.97 |
| 7 | 962933.24 | 2664125.41 | | | |

| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
|--|--|--|---|
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:14 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №9 | 1074 | Для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| :3У1 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 9 | 1108 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:8, поставленного на кадастровый учет как ранее учтенный, требующий уточнения границ и площади

| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:8, площадь земельного участка 791 кв.м | | | | | |
|--|------------|------------|---|------------|------------|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962912.35 | 2664021.69 | 5 | 962867.93 | 2664026.77 |
| 2 | 962895.62 | 2664032.46 | 6 | 962880.50 | 2664018.51 |

| | | | | | |
|---|-----------|------------|---|-----------|------------|
| 1 | 962916.50 | 2663934.99 | 6 | 962891.86 | 2663977.94 |
| 2 | 962922.03 | 2663939.51 | 7 | 962877.33 | 2663956.70 |
| 3 | 962928.53 | 2663956.78 | 8 | 962888.69 | 2663950.37 |
| 4 | 962912.67 | 2663965.94 | 9 | 962905.40 | 2663941.35 |
| 5 | 962901.00 | 2663972.59 | | | |

| Кадастровый квартал: 86:12:0000000 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
|--|--|--|---|
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0000000:2 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №2 | 800 | Для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| :3У1 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 2 | 1130 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:175:3У1 (земельный участок образован путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:175 с сохранением исходного в измененных границах)

| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:175:3У1, площадь земельного участка 584 кв.м | | | | | |
|--|------------|------------|---|------------|------------|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 963005.46 | 2664063.64 | 8 | 962974.62 | 2664094.21 |
| 2 | 963005.92 | 2664064.99 | 9 | 962970.64 | 2664096.88 |
| 3 | 963006.25 | 2664074.06 | 10 | 962965.12 | 2664089.24 |
| 4 | 963003.22 | 2664075.40 | 11 | 962968.18 | 2664087.37 |
| 5 | 962994.70 | 2664084.32 | 12 | 962977.48 | 2664081.32 |
| 6 | 962987.80 | 2664093.82 | 13 | 962992.66 | 2664071.78 |
| 7 | 962981.72 | 2664103.89 | | | |

| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
|--|---|--|----------------------------------|
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:175 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон» | 30000 | Для садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:175:3У1 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 8а | 584 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:14 и земель, государственная собственность на которую не разграничена

| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 1108 кв.м | | | | | |
|--|------------|------------|---|------------|------------|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962980.50 | 2664123.53 | 8 | 962932.97 | 2664125.04 |
| 2 | 962979.38 | 2664127.81 | 9 | 962940.32 | 2664120.42 |
| 3 | 962969.62 | 2664134.52 | 10 | 962964.17 | 2664105.00 |

| | | | | | |
|---|-----------|------------|---|-----------|------------|
| 3 | 962887.62 | 2664037.37 | 7 | 962890.14 | 2664012.45 |
| 4 | 962878.40 | 2664042.81 | 8 | 962901.70 | 2664004.85 |

| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
|--|---|--|--------------------------------|
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:8 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №15 | 791 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:175:3У2 (земельный участок образован путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:175 с сохранением исходного в измененных границах)

| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 624 кв.м | | | | | |
|---|------------|------------|---|------------|------------|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962822.62 | 2664003.66 | 9 | 962799.16 | 2663982.92 |
| 2 | 962804.48 | 2664013.19 | 10 | 962800.36 | 2663980.04 |
| 3 | 962802.01 | 2664014.71 | 11 | 962801.58 | 2663977.64 |
| 4 | 962800.51 | 2664011.52 | 12 | 962803.43 | 2663974.67 |
| 5 | 962797.99 | 2664004.83 | 13 | 962804.73 | 2663972.90 |
| 6 | 962797.03 | 2663999.53 | 14 | 962806.10 | 2663971.70 |
| 7 | 962796.99 | 2663993.35 | 15 | 962821.26 | 2664001.19 |
| 8 | 962797.67 | 2663988.17 | | | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:175 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон» | 30000 | Для садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:175:3У2 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 20а | 584 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:29, поставленного на кадастровый учет как ранее учтенный, требующий уточнения границ и площади

| | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:29, площадь земельного участка 1018 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962878.40 | 2664042.81 | 6 | 962826.70 | 2664059.95 |
| 2 | 962866.43 | 2664050.36 | 7 | 962827.74 | 2664056.25 |
| 3 | 962845.75 | 2664063.63 | 8 | 962825.43 | 2664053.17 |
| 4 | 962836.58 | 2664069.61 | 9 | 962865.56 | 2664027.85 |
| 5 | 962834.18 | 2664071.18 | 10 | 962867.93 | 2664026.77 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:29 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №23 | 1018 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:9 и земель, государственная собственность на которую не разграничена

| | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 1017 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962889.64 | 2664059.10 | 6 | 962864.68 | 2664099.76 |
| 2 | 962895.24 | 2664067.46 | 7 | 962858.96 | 2664103.32 |
| 3 | 962899.96 | 2664076.35 | 8 | 962846.44 | 2664088.12 |
| 4 | 962885.12 | 2664086.53 | 9 | 962853.74 | 2664083.26 |
| 5 | 962865.74 | 2664099.11 | 10 | 962856.69 | 2664081.29 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:9 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №25 | 852 | Для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| :3У1 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 25 | 1017 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:31 и земель, государственная собственность на которую не разграничена

| | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 931 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962899.96 | 2664076.35 | 6 | 962870.72 | 2664119.51 |
| 2 | 962910.31 | 2664092.14 | 7 | 962858.96 | 2664103.32 |
| 3 | 962899.64 | 2664099.64 | 8 | 962864.68 | 2664099.76 |
| 4 | 962885.05 | 2664109.32 | 9 | 962865.74 | 2664099.11 |
| 5 | 962877.29 | 2664114.67 | 10 | 962885.12 | 2664086.53 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:31 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №26 | 800 | Для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| :3У1 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 26 | 931 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:6 и земель, государственная собственность на которую не разграничена

| |
|---|
| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 981 кв.м |
|---|

| | | | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962910.31 | 2664092.14 | 7 | 962884.73 | 2664134.25 |
| 2 | 962912.46 | 2664095.05 | 8 | 962883.64 | 2664138.68 |
| 3 | 962917.81 | 2664102.83 | 9 | 962870.72 | 2664119.51 |
| 4 | 962921.08 | 2664108.67 | 10 | 962877.29 | 2664114.67 |
| 5 | 962921.88 | 2664108.60 | 11 | 962885.05 | 2664109.32 |
| 6 | 962916.12 | 2664112.72 | 12 | 962899.64 | 2664099.64 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:6 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №27 | 800 | Для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| :3У1 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок 27 | 981 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:175:3У3 (земельный участок образован путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:175 с сохранением исходного в измененных границах)

| | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:175:3У3, площадь земельного участка 568 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962802.59 | 2663963.45 | 6 | 962791.50 | 2663980.92 |
| 2 | 962801.05 | 2663965.03 | 7 | 962788.09 | 2663975.86 |
| 3 | 962798.40 | 2663968.16 | 8 | 962781.07 | 2663965.17 |
| 4 | 962795.35 | 2663972.65 | 9 | 962785.20 | 2663927.17 |
| 5 | 962793.26 | 2663976.59 | | | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:175 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон» | 30000 | Для садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:175:3У3 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 30а | 568 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:12 и земель, государственная собственность на которую не разграничена

| | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 844 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962857.34 | 2663932.12 | 4 | 962819.30 | 2663906.88 |
| 2 | 962838.68 | 2663943.43 | 5 | 962837.46 | 2663898.33 |
| 3 | 962820.36 | 2663909.02 | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202010 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:12 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №32 | 800 | Для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| :3У1 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 32 | 844 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:35, поставленного на кадастровый учет как ранее учтенный, требующий уточнения границ и площади

| | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:35, площадь земельного участка 961 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962903.10 | 2663900.67 | 5 | 962857.32 | 2663889.66 |
| 2 | 962873.70 | 2663918.53 | 6 | 962875.72 | 2663884.81 |
| 3 | 962869.33 | 2663911.05 | 7 | 962894.04 | 2663882.78 |
| 4 | 962862.94 | 2663900.16 | | | |
| | | | | | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Кадастровый квартал: 86:12:0000000 | Категория земель: земли населенных пунктов |
|------------------------------------|--|

| | | | |
|--|---|---------------|--------------------------------|
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:35 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №34 | 961 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202011:4, поставленного на кадастровый учет как ранее учтенный, требующий уточнения границ и площади

| | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка 86:12:0202011:4, площадь земельного участка 859 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 963063.37 | 2664227.54 | 5 | 963046.49 | 2664247.36 |

| | | | | | |
|---|-----------|------------|---|-----------|------------|
| 2 | 963069.14 | 2664270.20 | 6 | 963043.90 | 2664232.00 |
| 3 | 963050.89 | 2664277.32 | 7 | 963043.96 | 2664231.79 |
| 4 | 963050.72 | 2664273.73 | 8 | 963054.93 | 2664229.31 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202011 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202011:4 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОК «Электрон», участок №39 | 859 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202012:3 и земель, государственная собственность на которую не разграничена

| | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка: 3У1, площадь земельного участка 995 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 963045.93 | 2664350.31 | 7 | 963001.51 | 2664340.44 |
| 2 | 963037.02 | 2664356.18 | 8 | 963026.89 | 2664327.24 |
| 3 | 963027.36 | 2664361.61 | 9 | 963031.63 | 2664333.07 |
| 4 | 963019.37 | 2664365.66 | 10 | 963034.31 | 2664331.24 |
| 5 | 963012.68 | 2664361.51 | 11 | 963038.94 | 2664338.05 |
| 6 | 963007.64 | 2664352.96 | | | |

| | | | | | |
|---|-----------|------------|---|-----------|------------|
| 1 | 963001.93 | 2664237.64 | 6 | 962979.05 | 2664267.65 |
| 2 | 963002.12 | 2664240.55 | 7 | 962965.48 | 2664273.48 |
| 3 | 963002.58 | 2664243.86 | 8 | 962957.79 | 2664259.03 |
| 4 | 963004.95 | 2664257.16 | 9 | 962983.75 | 2664246.44 |
| 5 | 962989.10 | 2664263.43 | | | |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0000000 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м. | Вид разрешенного использования |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202012:14 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон», участок №55 | 802 | ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:176:3У2 (земельный участок образован путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:176 с сохранением исходного в измененных границах)

| | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:176:3У2, площадь земельного участка 702 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 963000.64 | 2664203.36 | 4 | 963001.93 | 2664237.64 |
| 2 | 963000.77 | 2664214.08 | 5 | 962983.75 | 2664246.44 |
| 3 | 963001.41 | 2664229.80 | 6 | 962974.38 | 2664224.04 |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0000000 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:176 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон» | 15000 | Для садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:176:3У2 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 55а | 702 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:176:3У3 (земельный участок образован путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202010:176 с сохранением исходного в измененных границах)

| | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка 86:12:0202010:176:3У3, площадь земельного участка 600 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962983.75 | 2664246.44 | 4 | 962951.26 | 2664242.26 |
| 2 | 962957.79 | 2664259.03 | 5 | 962974.38 | 2664224.04 |
| 3 | 962954.62 | 2664249.99 | | | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0202008 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м | Вид разрешенного использования |
| Сведения об исходном земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:176 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОТ «Электрон» | 15000 | Для садоводства и огородничества |
| Сведения об образуемом земельном участке | | | |
| 86:12:0202010:176:3У3 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, тер. СОТ «Электрон», участок 55б | 600 | Ведение садоводства |

Публичные сервитуты
В границах проектируемой территории СОТ «Электрон» публичные сервитуты не установлены. Для прохода или проезда к земельным участкам в границах проекта межевания СОТ «Электрон» территории возможно установление сервитутов согласно статье 274 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Сведения об особо охраняемых природных территориях
В границах проекта межевания территории СОТ «Электрон» особо охраняемые природные территории отсутствуют.

Сведения об объектах культурного наследия
В границах проекта межевания территории СОТ «Электрон» объекты культурного наследия отсутствуют.

| | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Условный номер земельного участка 86:12:0000000:7526, площадь земельного участка 822 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 962958.00 | 2664355.94 | 4 | 962916.05 | 2664350.92 |
| 2 | 962934.66 | 2664367.39 | 5 | 962946.78 | 2664334.23 |
| 3 | 962927.18 | 2664371.06 | | | |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| Кадастровый квартал: 86:12:0000000 | | Категория земель: земли населенных пунктов | |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь, кв.м. | Вид разрешенного использования |
| Сведения об уточняемом земельном участке | | | |
| 86:12:0000000:7526 | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, СОК «Электрон», участок №52 | 822 | Ведение садоводства |

Границы земельного участка с кадастровым номером 86:12:020202012:14, поставленного на кадастровый учет как ранее учтенный, требующий уточнения границ и площади

| | | | | | |
|---|------------|---|---------------------------------------|------------|---|
| Условный номер земельного участка 86:12:0202012:14, площадь земельного участка 802 кв.м | | | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты | | Обозначение характерных точек границы | Координаты | |
| | X | Y | | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |

| | |
|---|--|
| Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| от 02.07.2020 №768 | |
| О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2014 №159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» | |
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска: | |
| 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2014 №159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (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.Пункт 4 постановления изложить в новой редакции: «4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.». | |
| 1.3.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 02.07.2020 №768 |
| Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» | |
| I. Общие положения | |
| Предмет регулирования административного регламента | |
| 1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом архитектуры и градостроительства 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 физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (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 Департамента градостроительства и архитектуры (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронному 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 предоставления 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 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)Федеральная налоговая служба (далее – ФНС): https://www.nalog.ru/rn86/ ; | |
| 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 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.Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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:
Управление Росреестра;
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, 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
12.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
мотивированного отказа в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде официального письма Департамента за подписью директора 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 60 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 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания
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 (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; подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон №38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5)договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
- 6)рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции.

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 заявлении должны быть указаны:

- 1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;
- 2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
- 3)личная подпись заявителя и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
 - у специалиста 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,
 - посредством Единого портала.

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)данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (документ можно получить в ФНС);
 - 2)сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции (документ можно получить в Управлении Росреестра);
 - 3)согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к имуществу рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (документ можно получить в Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска).
- 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 представления заявителем документов:

- лично в Департамент;
- посредством почтовой связи в адрес Департамента;
- посредством Единого портала;
- 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 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)предоставление 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 предоставленный 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)несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2)несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3)нарушение требований строительных норм и нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4)нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5)нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6)нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ.

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

23.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющие подготовку в установленном порядке проекта рекламной конструкции. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющих членство в саморегулируемой организации (СРО).

Результатом данной услуги является готовый рабочий проект рекламной конструкции.

К проекту рекламной конструкции прилагается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является проектировщик или проектная организация, разработавшие проект рекламной конструкции.

Проект рекламной конструкции, предоставляемый заявителем на бумажном носителе, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью проектировщика (проектной организации) (при наличии).

При размещении рекламной конструкции на строительной сетке строящегося объекта капитального строительства или ограждении строительной площадки представляется разрешение на строительство объекта и согласие строительной организации.

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

24.За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом №210-ФЗ.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

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

25.Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

26.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

27.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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 электронном документообороте.

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 организацию 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.

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

31.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 подачи заявления 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.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

33.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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (указать абзац, если необходима оплата государственной пошлины);
- 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.

35.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.

36.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.

37.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

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

38.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;
- 6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений, – в течение не менее 3 месяцев.

39.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40.Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

41.Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого портала (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

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.

43.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату 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 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.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 34-44 настоящего административного регламента.

| | |
|--|--|
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | |
| 46.Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги. | Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги |
| Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за делопроизводство. | 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. |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (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 заявления о предоставлении муниципальной услуги). | Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства. |
| Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. | 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 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). |
| Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |
| Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота. | 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 сети Интернет. |
| 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. | 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. |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 47.Основание для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. | 58.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры является: специалист отдела. | 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). |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию). | 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. |
| Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента. | Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. |
| Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы. | При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. |
| Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота. | 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. |
| Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы направляются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 62.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников: |
| Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1)Федеральный закон №210-ФЗ; |
| 48.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы. | 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». |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; | 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. |
| подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее. | Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника заявитель вправе оспорить в судебном порядке. |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента; | Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. |
| принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; | |
| оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Ханты-Мансийска или решения об отказе в предоставлении разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции; | |
| подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Ханты-Мансийска или решения об отказе в предоставлении разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения) – в день окончания проверки документов). | |
| Срок административной процедуры: 55 рабочих дней. | |
| Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента. | |
| Результат административной процедуры: подписанные заместителем директора Департамента разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Ханты-Мансийска, или решения об отказе в предоставлении разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции. | |
| Способ фиксации результата административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. | |
| 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 должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: направление документов по адресу, указанному в заявлении – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство; | |
| выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела; | |
| выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ. | |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги). | |
| Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. | |
| Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме посредством Единого портала либо в МФЦ. | |
| Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи документов; | |
| в случае направления заявителю документов, 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, факт отправления результата подтверждается прикрепленным 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: лично в Департамент; | |
| посредством почтовой связи; | |
| посредством Единого портала; | |
| в МФЦ. | |
| 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 заместителем директора 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 лицом, его замещающим. | |
| 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 | |

рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа Ханты-Мансийска

№ _____ «____» _____

Кому: _____
(наименование организации, ИП или Физического лица, кому предоставляется разрешение)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №768-1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

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:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №768-1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о признании или об отказе в признании
садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (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 физические или юридические лица (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 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 предоставления 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 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 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 заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, 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>;

2)Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://www.nasledie.admhmao.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:

Адрес установки _____
(место расположения рекламной конструкции)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

Тип рекламной конструкции и площадь рекламного поля: _____

Срок действия разрешения: с «__» __ 20__ года по «__» __ 20__ года.

Основание: _____
(на основании чего было предоставлено разрешение)

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

(подпись)

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 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.Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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 отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – 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, 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 являются выдача (направление) заявителю решения:

1)о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2)об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме выписки из протокола на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации 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, – 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной 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 (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, 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;

5)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

6)заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом);

7)в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставленные 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по 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:

получение заявителем (представителем заявителя) лично в Департаменте;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

через МФЦ.

16.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:

правоустанавливающие документы на садовый дом, признаваемый жилым домом, или жилой дом, признаваемый садовым домом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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.

17.Способы предоставления заявителем документов:
посредством почтовой связи в адрес Департамента;
посредством Единого портала;
в МФЦ.
18.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 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
19.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
20.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.
21.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1)непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2)поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и(или) информации, необходимых для проведения признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в признании по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и(или) информацию, необходимые для проведения признания в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и(или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
3)размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
4)использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом;
5)представление документов в ненадлежащий орган.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
22.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие подготовку в установленном порядке заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности.
Данная услуга предоставляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования и имеющими специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором(ых) включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.
В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, которое в последующем согласуется заявителем и утверждается специалистом(ами) по организации архитектурно-строительного проектирования индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;
наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания
23.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги
24.Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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 о предоставлении муниципальной услуги
26.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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.
В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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 электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителя, 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 заявителя.

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 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

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 подачи заявления 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.
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 (бездействие) 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 заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
направление межведомственных запросов и получение на них ответов;
выдача 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;
формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
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.

34.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.

35.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 заборонировать для приема.

36.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

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

37.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:
1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;
6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

38.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.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.

40.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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.

41.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
42.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
43.Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (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 заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: 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 системе электронного документооборота.

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

44.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, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные 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

45.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента;

направление заявителю уведомления о получении в порядке межведомственного запроса ответа об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для проведения признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае получения такого ответа);

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

оформление решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

подписание решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Срок административной процедуры: не более 37 дней.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные заместителем директора Департамента решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписанный 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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: направление документов по адресу, указанном в заявлении, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги – специалист отдела; выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись об этом 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, факт отправления результата подтверждается прикреплённым к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

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

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

47.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 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

48.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.

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

50.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.

51.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

52.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.

53.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

54.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.

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

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

56.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>).

57.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.

58.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.

59.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».

60.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.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

| | |
|---|--|
| В Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска | |
| для гражданина: ФИО, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность: | |
| выдан «___» ____ г. | |
| (название) _____ | |
| _____ | |
| (кем выдан) | |
| для юридических лиц: наименование организационно-правовая форма и место нахождения | |
| для представителя заявителя: ФИО, реквизиты документа, подтверждающего полномочия: | |
| выдан «___» ____ г. | |
| (название) _____ | |
| _____ | |
| (кем выдан) | |
| _____ | |
| почтовый адрес | |
| _____ | |
| адрес электронной почты | |
| _____ | |
| _____ | |
| телефон | |
| _____ | |

Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать: садовый дом жилым домом (жилой дом садовым домом) , (ненужное зачеркнуть) расположенный по адресу: _____.

кадастровый номер садового дома или жилого дома: _____, кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый или жилой дом: _____.

способ получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом: (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска): _____.

Подтверждаю(ем) свое согласие, а также согласие представляемого(ых) мною лица(лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

(данные доверенности (при необходимости))

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(данные доверенности (при необходимости))

(ФИО лица, принявшего заявление) (подпись)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №769

О внесении изменений в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска от 26.12.2015 №1479
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов»

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 26.12.2015 №1479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В преамбуле постановления слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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 02.07.2020 №769

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (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 юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов (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, осуществляются 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 (dga@admhmansy.ru), 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 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



8)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;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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 в виде:

личного обращения в отдел;

личного обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом, 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 (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

3)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2 статьи 39.3, подпунктами 1, 2, 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

4)утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 3, 5 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

5)проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 3, 5 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

6)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

7)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

8)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 8, 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации).

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. 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:

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 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 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)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 изъятым 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 садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, 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 права 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, 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.

В соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа №26-оз) до 01.01.2020 решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов принимается Департаментом, наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 22 административного регламента, в следующих случаях:

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

2)включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона автономного округа №26-оз.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания
23.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

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, 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 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 заявителю 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 заявителя 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;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

30.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 (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;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32.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 (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 выполнением административной процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего при обращении заявителя лично в Департамент, посредством почтовой связи или электронной почты – специалист, 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, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

35.Основание для начала административной процедуры: поступление заявления к специалисту, ответственному 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 административных действий – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить 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, 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 о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, 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:
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:
договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату;

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 22 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) 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 – 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 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 предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
присвоение номера и даты в книге учета договоров купли-продажи земельных участков подписанному документу.

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, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственным 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 о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения 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:

при личном обращении в Департамент;
при обращении в МФЦ;
посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

IV.Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля 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

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, 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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 (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.

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

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента 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, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес отдела:

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

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

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

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими 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.

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

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

49.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале, 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) 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 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».

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.

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

Документы, подтверждающие право заявителя
на приобретение земельного участка
без проведения торгов 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. | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) | В собственность за плату | Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории | Договор о комплексном освоении территории |
| 2. | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса | В собственность за плату | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; договор о комплексном освоении территории |
| 3. | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса | В собственность за плату | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; договор о комплексном освоении территории |
| 4. | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственность за плату | Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ; решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю |
| 5. | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса | В собственность за плату | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования |
| 6. | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса | В собственность за плату | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН; документ, удостоверяющий (устанавливающий) 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 |
| 7. | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса | В собственность за плату | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| 8. | Подпункт 1 статьи 39.5 Кодекса | В собственность бесплатно | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | Договор о развитии застроенной территории |
| 9. | Подпункт 2 статьи 39.5 Кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документ, удостоверяющий (устанавливающий) 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 |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 10. | Подпункт 3 статьи 39.5 Кодекса | В общую долевую собственность бесплатно | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка |
| 11. | Подпункт 5 статьи 39.5 Кодекса | В собственность бесплатно | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях 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 6 статьи 39.5 Кодекса | В собственность бесплатно | Граждане, имеющие трех и более детей | Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации |
| 13. | Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан и(или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации |
| 14. | Подпункт 7 статьи 39.5 Кодекса | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон №26-оз); документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2-12 пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации), – таким документом, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта; договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в абзаце втором пункта 6.1 статьи 6 Закона №26-оз) |
| 15. | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Кодекса | В собственность за плату | 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) |
| 16. | Подпункт 8 статьи 39.5 Кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйствен-ного производства | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации |

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

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 собственность
без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером _____
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)
в целях _____ (цель использования земельного участка)
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(указать основание из числа предусмотренных статьями 39.3, 39.5 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 МЦФ;
☐ при личном обращении в Департамент ;
☐ посредством почтовой связи.
Документы, прилагаемые к заявлению:
1) _____
2) _____
3) _____

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

| | |
|---|--|
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №769-1</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск»</div> <div>В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск» (далее – постановление) следующие изменения: 1.1.В наименовании и по тексту постановления слова «муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск» в различных падежах заменить словами «городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в соответствующих падежах. 1.2.Пreamбулу постановления изложить в следующей редакции: «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». 1.3.Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции: «3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.». 1.4.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</div> <div>Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин</div> <div>Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №769-1</div> <div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</div> <div>по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>I.Общие положения</div> <div>Предмет регулирования административного регламента</div> <div>1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного 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).</div> <div>Круг заявителей</div> <div>2.Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 №218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (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.</div> <div>Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</div> <div>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): устой (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 в сети Интернет 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): устой (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; 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.</div> | <div>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 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 технических 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 регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): http://rosreestr.ru; 2)Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://jsn.admhmao.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 структурного подразделения, 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.</div> <div>II.Стандарт предоставления муниципальной услуги</div> <div>Наименование муниципальной услуги</div> <div>10.Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</div> <div>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</div> <div>11.Муниципальную услугу предоставляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел. За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Управлением Росреестра; Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – 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, 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».</div> <div>Результат предоставления муниципальной услуги</div> <div>12.Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1)выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 2)вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.</div> <div>Срок предоставления муниципальной услуги</div> <div>13.Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 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, – в день подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.</div> <div>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</div> <div>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.</div> <div>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</div> <div>15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: 1)заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; в заявлении может быть указано о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью; 2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя); 3)правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; 4)акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда); 5)акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (должен быть оформлен по форме, указанной в приложении 2);</div> |
|---|--|



6)документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7)схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8)документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9)технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10)акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документы, указанные в подпунктах 3-7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

16.Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 №251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяются действия градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и(или) выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти», либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

3)личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении может быть указано о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

при обращении в МФЦ.

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

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

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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требования энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3)градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4)разрешение на строительство.

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 в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

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 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 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)отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2)несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3)несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4)несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5)несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

23.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие:

1)выдачу документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

2)подготовку и выдачу схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства, реконструкции линейных объектов;

3)выдачу документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности;

4)выдачу технического плана, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5)акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

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.

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

25.Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, определяются соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

26.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

27.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлжит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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 подлжит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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 электронном документообороте.

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.

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

31.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 подачи заявления 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.

32.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

33.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

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

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
получение результата 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.

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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.

36. 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.

37. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

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

38. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

39. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. 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.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приеме на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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.

42. 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

43. 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.

44. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 34-42 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота составляет 1 рабочий день от даты поступления заявления.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

46. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, представленных заявителем.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка предоставленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 настоящего административного регламента;

при отсутствии документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, формирование и направление специалистом отдела запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, полученных на межведомственные запросы органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

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 межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляются

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

47. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за проверку документов, оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

должностное лицо, ответственное за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день окончания проведения проверки документов);

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день окончания проверки документов).

Срок административной процедуры: 1 рабочий день.

Критерий принятия решения о готовности результата муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

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

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основание для начала административной процедуры:

поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение способа выдачи (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры: в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в электронной форме посредством Единого портала.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись об этом 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, факт отправления результата подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Порядок передачи результата административной процедуры:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

посредством обращения в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 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

50. 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.

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

52. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителя 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.

53. 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

54. 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.

55. 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

56. 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

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

58.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>).

59.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.

60.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.

61.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».

62.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 по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Кому:

(уполномоченный орган местного самоуправления)

От застройщика:

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя или ФИО физического лица)

ИНН

юридический адрес:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1.Сведения об объекте капитального строительства

Наименование объекта строительства

Наименование этапа строительства

Вид объекта:

Вид выполненных работ

2.Сведения о правоустанавливающих документах

1.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

2.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

3.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

4.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

5.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

6.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

7.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

8.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

9.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

10.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

11.

Вид документа

Номер документа

Дата выдачи

3.Сведения о документации по планировке территории

Проект планировки территории

1.

Номер документа

Дата подготовки

Кем утвержден

Дата утверждения

1.

Номер документа

Дата подготовки

Реквизиты акта, утверждающего документ

1.

Номер ГПЗУ

Дата подготовки

Кем утвержден

Дата утверждения

4.Сведения о разрешении на строительство

1.

Номер документа

Дата выдачи

Наименование органа власти, выдавшего документ

Срок действия

Фамилия, имя, отчество физического лица, на чье имя выдано разрешение на строительство

Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, на чье имя выдано разрешение

ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя, на чье имя выдано разрешение

5.Сведения о заключениях надзорных органов

Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации

Номер заключения

Дата выдачи заключения

Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение

Заключение федерального государственного экологического надзора

Номер заключения

Дата выдачи заключения

Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение

Данные представителя заявителя:

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Акт,

подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

«____»_____20____г.

наименование муниципального образования

1.Представители застройщика

(организация, должность, ФИО)

Заказчик

(организация, должность, ФИО)

Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика)

(организация, должность, ФИО)

2.Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства

(наименование объекта)

Имеет следующие показатели:

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | По факту |
|---|-------------------------|--|--|
| 1.Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем, всего | куб.м | | |
| в том числе надземной части | куб.м | | |
| Общая площадь | кв.м | | |
| Количество этажей | штук | | |
| Материалы фундаментов | | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| 2.Объекты производственного назначения | | | |
| 2.1.Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест | | | |
| Количество посещений | | | |
| Вместимость | | | |
| Иные показатели | | | |
| Количество этажей, в том числе подземных | | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | | |
| Лифты | шт. | | |
| Эскалаторы | шт. | | |
| Инвалидные подъемники | шт. | | |
| Материалы фундаментов | | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| 2.2.Объекты жилищного строительства | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м | | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | | | |
| Количество этажей, в том числе подземных | штук | | |
| Количество секций | секций | | |
| Количество квартир (общая площадь), всего | штук/кв.м | | |
| в том числе: | шт./кв.м | | |
| 1-комнатные | | | |
| 2-комнатные | шт./кв.м | | |
| 3-комнатные | шт./кв.м | | |
| 4-комнатные | шт./кв.м | | |
| более чем 4-комнатные | шт./кв.м | | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | | |
| Лифты | шт. | | |
| Эскалаторы | шт. | | |
| Инвалидные подъемники | шт. | | |
| Материалы фундаментов | | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| Иные показатели | | | |
| 3.Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | | |
| Тип объекта | | | |
| Мощность | | | |
| Производительность | | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | | |
| Лифты | шт. | | |
| Эскалаторы | шт. | | |
| Инвалидные подъемники | шт. | | |
| Материалы фундаментов | шт. | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| Иные показатели | | | |
| 4.Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) | | | |
| Протяженность | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | | | |
| Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб | | | |
| ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность | | | |
| Иные показатели | | | |
| 5.Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены. Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения): | | | |
| Наименование показателя | Единица измерения | Нормативные значения показателя по проекту | Фактические значения показателя по замерам |
| Класс энергоэффективности здания | | | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м площади | | | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций | | | |
| Заполнение световых проемов | | | |
| Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения): | | | |
| Вид ресурса и наименование приборов учета | Единица измерения (шт.) | Количество по проекту | Фактическое количество |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 6.Дополнительные сведения | | | |
| Наименование показателя | Единица измерения (шт.) | По проекту | Фактически |
| Стоимость строительства объекта всего | тыс. руб. | | |

| | | |
|---|---|--|
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс.руб. | |
| На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции | (наименование объекта) | |
| Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации (не нужно зачеркнуть). | | |
| Представитель заказчика | Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) | |
| (наименование организации, должность) | (наименование организации, должность) | |
| (ФИО) | (ФИО) | |
| (подпись) | (подпись) | |
| МП | МП | |

**Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №770

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.12.2016 №1280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

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 09.12.2016 № 1280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (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.Внести в приложение к постановлению изменения изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №770

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (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 физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, подтверждающим право владения землей (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 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://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);

посредством Единого портала.

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передрадресовывается (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 заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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 можно получить на портале МФЦ <https://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 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.Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

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.

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

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, с указанием всех оснований отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде сопроводительного письма на официальном бланке Департамента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора 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 15 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 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, 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 (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).

16.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 контактного телефона для связи;

3)личная подпись заявителя и дата;

4)идентификационный номер налогоплательщика;

5)основной государственный регистрационный номер юридического лица;

6)адрес (местоположение) земельного участка;

7)наименование, номер запрашиваемого документа;

8)цель использования земельного участка;

9)правообладатель земельного участка;

10)цель использования земельного участка.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1, 2 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.Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

посредством электронной почты на адрес Департамента;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

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

1)предоставление 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)предоставление 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)предоставление 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

19.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

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

21.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 настоящего раздела, необходимых для проведения поисковой работы;

наличие в представленных документах недостоверной информации;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

22.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

23.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

24.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

25.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.

26.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 подачи заявления 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.

30.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 (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;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

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

34.В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация

и аутентификация заявителя – физическое 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.

35.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.

36.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

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

37.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

38.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.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.

40.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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.

41.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

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

прием и регистрация заявления о 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.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 32-41 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего при обращении заявителя лично в Департамент, посредством почтовой связи, электронной почты или посредством Единого портала – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Департамент; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Рассмотрение представленных документов

и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

44.Основание для начала административной процедуры: поступление специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями к нему документами.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание результата 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:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 раздела II настоящего административного регламента;

исходя из предмета обращения заявителя, подготавливает проект:

решения (уведомления) о предоставлении копий архивных документов;

мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 21 раздела II настоящего административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Срок выполнения административных действий – не более 12 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, предусмотренных пунктом 20 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 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

45.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: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела;

выдача заявителю документов, 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 (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся 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 выполнения административной процедуры:

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

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

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департаменте;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

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

46.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

47.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.

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

49.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 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.

50.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

51.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.

52.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

53.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, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

55.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>).

56.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.

57.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.

58.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».

59.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) работника 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 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Предлагаемая форма
заявления для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

Заявление
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей

| Лист № _____ | | Всего листов _____ | |
|---|--|---|-----------------------------|
| 1.Заявление директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска | | 2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1.Порядковый № записи _____ 2.2.Количество документов _____ листов в них 2.3.ФИО специалиста _____ 2.4.« _____ » _____ 20 _____ г., время _____ | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения землей | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка _____ | | |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа _____ | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка _____ | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка _____ | | |
| 2. Сведения о заявителе (представителе заявителя): Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт _____ Выдан _____ _____ дата выдачи _____ ИНН _____ ОГРНИП _____ | | | |
| 3. Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | |
| | | | |
| 4. Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) | | | |
| Заявитель _____ | | Представитель заявителя _____ | |
| Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____ | | | |
| 5. Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> в многофункциональном центре <input type="checkbox"/> выдать на руки <input type="checkbox"/> посредством почтовой связи | | | |
| 6. Подпись _____ | | | |
| ФИО _____ | | Подпись _____ | « _____ » _____ 20 _____ г. |

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается Департаменту градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (его должностным лицам), на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество) (при наличии) полностью)

(подпись) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Предлагаемая форма
заявления для юридических лиц

Заявление
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей

| Лист № _____ | | Всего листов _____ | |
|---|--|---|-----------------------------|
| 1.Заявление директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска | | 2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1.Порядковый № записи _____ 2.2.Количество документов _____ листов в них 2.3.ФИО специалиста _____ 2.4.« _____ » _____ 20 _____ г., время _____ | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения землей | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка _____ | | |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа _____ | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка _____ | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка _____ | | |
| 2. Сведения о заявителе: Полное наименование юридического лица _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____ | | | |
| 3. Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | |
| | | | |
| 4. Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) | | | |
| Заявитель _____ | | Представитель заявителя _____ | |
| Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____ | | | |
| 5. Способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> в многофункциональном центре; <input type="checkbox"/> выдать на руки; <input type="checkbox"/> посредством почтовой связи | | | |
| 6. Подпись _____ | | | |
| ФИО _____ | | Подпись _____ | « _____ » _____ 20 _____ г. |

Согласие на обработку персональных данных



возвращаются заявителю.

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

14.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 юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель);

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

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.

15.Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

в МФЦ.

16.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 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

17.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

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

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

1)границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2)на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3)в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4)в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5)в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6)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 проведении аукциона;

7)земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8)земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9)на 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, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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;

10)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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;

11)земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12)земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13)земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14)земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15)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;

16)земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или адресной инвестиционной программой;

17)в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18)в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19)земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20)земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

20.Департамент отказывает заявителю в участии в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в следующих случаях:

1)непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2)непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3)подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4)наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренной статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

21.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

22.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

23.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 отдел или МФЦ, выдается расписка о принятии документов с указанием регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ, приведенная в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты и почтовой связи подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

24.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.

25.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.

26.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

27.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 услуги.

28.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

29.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;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30.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 (бездействия) 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

31.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

32.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 в Департаменте – специалист отдела;

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги 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;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – направление заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры:

зарегистрированное заявление передается специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;

в случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями к нему передается в отдел в срок не позднее 1 рабочего дня;

заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения отделом или МФЦ.

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 14 настоящего административного регламента, – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту отдела;

при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них – в течение 9 дней с момента поступления заявления и документов специалисту отдела;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона), – в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

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

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона)

34. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления, а также ответа на межведомственный запрос к специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: подготовка проекта решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – специалист отдела; принятие (путем подписания) решения о проведении аукциона – заместитель директора, начальник земельного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

решение об отказе в проведении аукциона – заместитель директора, начальник земельного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация подписанного решения о проведении аукциона – специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента;

выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – в течение 3 дней с момента поступления заявления специалисту отдела;

в случае необходимости – обеспечение обращения Департамента за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок – в течение 10 дней с момента поступления заявления к специалисту отдела;

в случае необходимости – обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – в течение 18 дней с момента поступления заявления к специалисту отдела;

проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, – в течение 10 дней со дня поступления межведомственных запросов;

подготовка проекта решения о проведении аукциона в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, либо подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, и направление такого проекта решения на подпись заместителю директора, начальнику земельного управления Департамента либо лицу, его замещающему, – в течение 2 дней;

подписание решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – в течение 2 дней с момента поступления к нему на подпись проекта такого решения;

регистрация подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 46 дней со дня поступления заявления специалисту отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Критерий принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона): наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация подписанного заместителем директора, начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим, решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о проведении аукциона регистрируется в реестре приказов Департамента;

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

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о проведении аукциона в день его регистрации передается в отдел для организации и проведения аукциона.

Организация и проведение аукциона

35. Основание для начала административной процедуры: поступление решения о проведении аукциона в отдел.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

публикация извещения о проведении аукциона – специалист отдела;

принятие заявления на участие в аукционе – специалист отдела;

принятие решения о признании участником аукциона или об отказе в признании участником аукциона – комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков (далее – Комиссия);

направление уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона – специалист отдела;

подписание уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

признание заявителя победителем аукциона, единственным подавшим заявку, единственным принявшим участие или об отказе в признании победителем аукциона – Комиссия;

подписание уведомления об отказе в признании победителем аукциона – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

публикация извещения о проведении аукциона – максимальный срок исполнения данного действия – 10 дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

принятие заявки на участие в аукционе – максимальный срок исполнения данного действия не более 15 минут с момента подачи заявки в отдел;

принятие решения о признании участником (единственным участником) аукциона или решения об отказе в признании участниками аукциона – максимальный срок исполнения данного действия – 3 дня со дня прекращения приема заявок на участие в аукционе;

направление уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона – максимальный срок исполнения данного действия – 1 день со дня принятия решения;

признание заявителя победителем аукциона, единственным принявшим участие в аукционе, или об отказе в признании победителем аукциона – максимальный срок исполнения данного действия – в день проведения аукциона, но не ранее 30 дней со дня публикации извещения о проведении аукциона.

Критерий принятия решения о проведении аукциона: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

Протокол о результатах аукциона;

уведомление об отказе в признании участником аукциона;

уведомление об отказе в признании победителем аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в признании участником аукциона, об отказе в признании победителем аукциона регистрируется в системе электронного документооборота специалистом отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

Публикация результатов аукциона в городской газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и на официальном сайте <https://torgi.gov.ru>.

Порядок передачи результата административной процедуры: по результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол, один экземпляр которого в течение 1 дня передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление протокола, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента (далее – протокол), специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнением административных процедур:

подготовка проектов договоров купли продажи (аренды) земельного участка, о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) (далее – проекты договоров) – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание проектов договоров – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, проектов договоров – специалист отдела, ответственный за регистрацию договоров.

Проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

если участник аукциона признан победителем аукциона;

если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе

или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, и аукцион признан несостоявшимся. Если единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в течение 3 дней со дня поступления к специалисту отдела протокола:

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка – в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка; аренды земельного участка – в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка; а также проект договора о комплексном освоении территории – если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в течение 2 дней со дня подготовки проектов договоров такие проекты передаются на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых директором Департамента либо лицом, его замещающим:

подписание проектов договоров в течение 3 дней со дня их поступления;

передача специалисту отдела, ответственному за регистрацию договоров.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом, ответственным за регистрацию договоров:

в течение 1 дня со дня их поступления регистрация подписанных должностным лицом проектов договоров;

в течение 1 дня передача специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявления специалисту отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Критерий принятия решения о подготовке проекта договора: наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры:

подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка;

подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, проект договора аренды земельного участка.

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

Порядок передачи результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, передаются специалисту, 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 к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента;

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при направлении по почтовому адресу, указанному в заявлении, – специалист отдела правового и кадрового обеспечения Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) его заявителю.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги – оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, то в соответствии с пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем Департамента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

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

направленные посредством почтовой связи заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в реестре отправленной корреспонденции;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных 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, порядка 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.

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

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

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

40. 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.

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

42. 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 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

43. 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

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

45. 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>).

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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.

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.

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».

46. 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, на торгах»

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 проведении аукциона

Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):

☐ по продаже земельного участка;

☐ на право заключения договора аренды земельного участка на земельный участок, расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер: _____,

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 №771-1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

от 15.09.2014 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;

от 30.06.2016 №755 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;

от 16.12.2016 №1331 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;

от 30.05.2017 №487 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;

от 28.09.2018 №1027 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;

от 29.12.2018 №1423 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №771-1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее –

цель использования: _____.

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

☐ в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в отдел управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска;

☐ в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (посредством почтового отправления);

☐ в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

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 и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска по существу.

(дата) (для физических лиц) (подпись)

(должность) (подпись) (для юридических лиц)

М.П.
(при наличии)

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

Расписка
в получении документов

(ФИО заявителя (представителя))

Представленные документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|-------|------------------------|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (ФИО заявителя (представителя))

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____
(дата)

(должность) (подпись) (ФИО специалиста)

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 физические или юридические лица (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 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 предоставления 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 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 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 заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, 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>;

2)Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://www.nasledie.admhmao.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, адрес 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 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.Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме города Ханты-Мансийска.

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;

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – 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, 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 являются выдача (направление) заявителю решения:

1)о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2)об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме выписки из протокола на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 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 – 3 рабочих дня со дня подписания документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной 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 действующим законодательством (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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

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

устав и(или) учредительный договор;

5)правоустанавливающие документы на переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

6)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и(или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и(или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7)согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявитель является уполномоченным нанимателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставленные 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения».

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:

получение заявителем (представителем заявителя) лично в Департаменте;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

через МФЦ.

16.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 переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2)технический паспорт переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3)заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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.

17.Способы предоставления заявителем документов:

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

18.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 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

19.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

20.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

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

1)непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2)поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и(или) информации, необходимых для проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и(или) информацию, необходимые для проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и(или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3)представление документов в ненадлежащий орган;

4)несоответствие проекта переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

22.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие подготовку в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Данная услуга предоставляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования и имеющими специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором(ых) включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, который в последующем согласуется заявителем и утверждается специалистом(ами) по организации архитектурно-строительного проектирования индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме с приложением к данному проекту документов подтверждающих:

членство индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;

наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

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

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

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

24.Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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 о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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 электронном документообороте.

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

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 образуются 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

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 подачи заявления 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.

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 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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.

34.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.

35.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.

36.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

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

37.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

38.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.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.

40.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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.

41.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

42.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

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (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 заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: 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 системе электронного документооборота.

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

44.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, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственного запроса в орган (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия не более – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложения 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

45.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы.

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

подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента;

направление заявителю уведомления о получении в порядке межведомственного запроса ответа об отсутствии документа и(или) информации, необходимой для проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае получения такого ответа);

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

оформление решения о согласовании перепланировки и(или) переустройства помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании перепланировки и(или) переустройства помещения в многоквартирном доме (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения);

подписание решения о согласовании перепланировки и(или) переустройства помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании перепланировки и(или) переустройства помещения в многоквартирном доме (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения).

Срок административной процедуры: не более 37 дней.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписание заместителем директора Департамента решения о согласовании перепланировки и(или) переустройства помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании перепланировки и(или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписанный 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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись об этом 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, факт отправления результата подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департаменте;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

47.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 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

48.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.

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

50.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.

51.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

52.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.

53.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

54.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.

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

служащих, работников

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

56.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>).

57.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.

58.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.

59.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».

60.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.

| | |
|---|--|
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №772-1</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»</div> <div>В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск» (далее – постановление) следующие изменения:</div> <div>1.1.В наименовании и по тексту постановления слова «муниципальное образование городской округ город Ханты-Мансийск» в различных падежах заменить словами «городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в соответствующих падежах.</div> <div>1.2.Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:</div> <div>«4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Мариютина Т.В.».</div> <div>1.3.Внести в приложение к постановлению изменения согласно приложению к настоящему постановлению.</div> <div>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18.03.2020.</div> <div>Главы города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин</div> | |
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №774</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.01.2017 №39 «Об утверждении Положений о квалификационных требованиях к должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий и о назначении и прекращении полномочий руководителей муниципальных учреждений и предприятий»</div> <div>В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.01.2017 №39 «Об утверждении Положений о квалификационных требованиях к должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий и о назначении и прекращении полномочий руководителей муниципальных учреждений и предприятий» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.</div> <div>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое</div> | |
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №774-1</div> <div>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»</div> <div>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:</div> <div>1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.</div> <div>2.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:</div> <div>от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 30.06.2016 №756 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 23.12.2016 №1391 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 19.06.2017 №535 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 25.12.2017 №1259 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от</div> | |

| | |
|---|--|
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №772-1</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»</div> <div>В приложение к постановлению внести следующие изменения:</div> <div>1.Абзац девятнадцатый пункта 5 раздела 1 изложить в следующей редакции:</div> <div>«постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 12.02.2019 №73 «Об определении органа и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск» от 14.02.2019 №6);».</div> <div>2.Пункт 30 главы 2 раздела 3 приложения изложить в следующей редакции:</div> <div>«30.Внесение изменений в ежегодный План проверок допускается в следующих случаях:</div> <div>в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;</div> <div>в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;</div> <div>в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26 Закона №294-ФЗ;</div> <div>в связи с принятием органом муниципального контроля в период с 18 марта до 05 апреля 2020 года на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поручения высшего должностного лица муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки.».</div> <div>Главы города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин</div> | |
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №774</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.01.2017 №39 «Об утверждении Положений о квалификационных требованиях к должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий и о назначении и прекращении полномочий руководителей муниципальных учреждений и предприятий»</div> <div>В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.01.2017 №39 «Об утверждении Положений о квалификационных требованиях к должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий и о назначении и прекращении полномочий руководителей муниципальных учреждений и предприятий» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.</div> <div>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое</div> | |
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №774-1</div> <div>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»</div> <div>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:</div> <div>1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.</div> <div>2.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:</div> <div>от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 30.06.2016 №756 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 23.12.2016 №1391 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 19.06.2017 №535 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;</div> <div>от 25.12.2017 №1259 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от</div> | |

действие на правоотношения, возникшие с 26.06.2020.

| | |
|--|--|
| <div>Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин</div> | |
| <div>Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №774</div> | |
| <div>Изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.01.2017 №39 «Об утверждении Положений о квалификационных требованиях к должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий и о назначении и прекращении полномочий руководителей муниципальных учреждений и предприятий» (далее – постановление)</div> | |
| <div>В приложении 2 к постановлению пункт 9 изложить в следующей редакции:</div> <div>«9.С руководителем заключается срочный трудовой договор, срок действия которого не превышает 5 лет.».</div> | |

18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 31.08.2018 №923 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 29.12.2018 №1424 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

| | |
|---|--|
| <div>Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин</div> | |
| <div>Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №774-1</div> | |
| <div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»</div> | |
| <div>I.Общие положения</div> | |
| <div>Предмет регулирования административного регламента</div> | |
| <div>1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)Департаментом градостроительства и архитектурыАдминистрациигорода 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</div> | |



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 физические или юридические лица (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 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 предоставления 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 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 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 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 регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.ru>.
- 2)Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://www.nasledie.admhmao.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 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.Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение города Ханты-Мансийска.

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 отдел.
- За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.
- При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
 - Управлением Росреестра;
 - Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – 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, 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 являются выдача (направление) заявителю решения:

- 1)о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2)об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме выписки из протокола на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации 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 – 3 рабочих дня со дня подписания документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указанной 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 (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, 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;

5)правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

6)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, а если перевод помещений невозможен без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и(или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренное частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7)согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переводимое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявитель является уполномоченным наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переводимого помещения по договору социального найма).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставленные 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется 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:

получение заявителем (представителем заявителя) лично в Департаменте;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

через МФЦ.

16.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 переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2)технический план переводимого помещения;

3)законление органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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.

17.Способы представления заявителем документов:

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

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

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 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

19.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

20.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

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

1)непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2)поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и(или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании перевода помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и(или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и(или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3)представление документов в ненадлежащий орган;

4)несоответствие проекта переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

5)несоблюдения, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, условий перевода помещения, а именно:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

если квартира, переводимая в нежилое помещение, расположена в многоквартирном доме выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

если переводимое жилое помещение находится в наемном доме социального использования;

если жилое помещение не отвечает установленным требованиям к жилому помещению или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности.

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

22.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие подготовку в установленном порядке проекта переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения.

Данная услуга предоставляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования и имеющими специалист(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором(ых) включены в национальный

| | |
|--|--|
| реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования. | |
| В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, который в последующем согласуется заявителем и утверждается специалистом(ами) по организации архитектурно-строительного проектирования индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения с приложением к данному проекту документов подтверждающих: членство индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования; | |
| наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования. | |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания | |
| 23.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено. | |
| Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | |
| 24.Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу. | |
| 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 о предоставлении муниципальной услуги | |
| 26.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство. | |
| 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. | |
| В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления. | |
| 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 электронном документообороте. | |
| 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 | |
| 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 устройством, 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 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 | |
| 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 подачи заявления 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. | |
| 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 (бездействие) 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 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 | |
| 33.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: | |
| получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; | |
| формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; | |
| 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. | |
| 34.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. | |
| 35.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. | |
| 36.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. | |
| На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления. | |
| Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки | |

| | |
|--|--|
| и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале. | |
| Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах. | |
| 37.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: | |
| 1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги; | |
| 2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги; | |
| 3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги; | |
| 4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации; | |
| 6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. | |
| 38.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала. | |
| Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | |
| 39.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. | |
| 40.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: | |
| уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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. | |
| 41.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 | |
| 42.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 | |
| 43.Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги. | |
| Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за делопроизводство. | |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (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 заявления о предоставлении муниципальной услуги). | |
| Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: 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 системе электронного документооборота. | |
| 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 | |
| 44.Основание для начала административной процедуры является: | |
| поступление специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. | |
| Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист отдела. | |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: | |
| направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги); | |
| получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия не более – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию). | |
| Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента. | |
| Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы. | |
| Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота. | |
| Порядок передачи результата административной процедуры: | |
| полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные 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 | |
| 45.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы. | |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: | |
| специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; | |
| подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее. | |
| Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: | |
| рассмотрение документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента; | |
| направление заявителю уведомления о получении в порядке межведомственного запроса ответа об отсутствии документа и(или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в случае получения такого ответа); | |
| принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; | |
| оформление решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения). | |
| подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения). | |
| Срок административной процедуры: не более 37 дней. | |
| Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований указанных в пункте 21 настоящего административного регламента. | |
| Результат административной процедуры: подписанные заместителем директора Департамента решения переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. | |
| Способ фиксации результата административной процедуры: подписанный 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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

направление документов по адресу, указанном в заявлении, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись об этом 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, факт отправления результата подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департаменте;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

47.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 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

48.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.

49.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента либо лицом, его замещающим.

50.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.

51.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

52.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.

53.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

54.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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

56.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>).

57.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.

58.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.

59.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».

60.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 «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

| |
|---|
| Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| от _____ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, садового (жилого) дома либо собственники жилого (нежилого) помещения, садового (жилого) дома находящегося |
| _____ в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном |
| _____ порядке представлять их интересы) |

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

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения; в жилое (нежилое)помещение; (нужное подчеркнуть) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и(или) перепланировки и(или) перечню иных работ _____

_____ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
Срок производства ремонтно-строительных и(или) иных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах;
_____ помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2)план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
3) технический паспорт переводимого помещения (в случае если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;
4)поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;
5) проект (проектная документация) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
6)иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.) _____

Подписи лиц, подавших заявление:
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)
Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):
при личном приеме _____ (указать в Департаменте или МФЦ)
по почте _____ (указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

посредством Единого портала _____
_____ (должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (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 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2.В пункте 3 постановления слово «Администрации» исключить.

1.3.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска Н.А.Дунаевская

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 03.07.2020 №776

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2020 №776

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, 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 получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска (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 управления жилищным фондом жилищного 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://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 предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) 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 поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста 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 письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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 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 государственных организаций, 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 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): <http://rosreestr.ru>;
- 2) казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Государственный архив Югры): www.gahmao.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, справочном телефоне, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, 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. Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

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 отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Государственным архивом Югры;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и(или) на территории других субъектов Российской Федерации.

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:
- 1) договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
 - 2) уведомления об отказе на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, содержащего основания для такого отказа.
- Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих 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 3 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 и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;
 - 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;
 - 4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения (расторжения) брака, смерти, перемены имени заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии), а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии);
 - 5) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для Департамента);
 - 6) копия договора социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования, находящееся в пользовании у нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и копии дополнительных соглашений к нему;
 - 7) согласие на обмен жилыми помещениями совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;
 - 8) согласие органа опеки и попечительства по месту нахождения обмениваемых жилых помещений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя и(или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями (при наличии);

- 9) медицинские справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, а также у нанимателя жилого помещения и членов его семьи, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, заболеваний, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №878н, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в случае вселения в коммунальную квартиру).
16. В заявлении должны быть указаны:
- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 - 2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
 - 3) личная подпись заявителя и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста 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;
- посредством почтового отправления;
- при личном обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов семьи; а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;
- 2) сведения об отсутствии предъявленного к заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения, расположенного как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации;
- 3) сведения о том, что право заявителя и(или) членов его семьи на пользование жилым помещением, расположенного как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, не оспаривается в судебном порядке;
- 4) сведения о том, что жилое помещение, расположенное как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном порядке решением о его сносе или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, расположенное как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, находящееся в пользовании у заявителя, не принято в установленном порядке решение о его сносе или его переоборудовании для использования в других целях;
- 6) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, расположенное как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и(или) перепланировкой жилых помещений;
- 7) сведения собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 8) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что право нанимателя и(или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;
- 9) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 10) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;
- 11) сведения собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и(или) перепланировкой жилых помещений.

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. 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:
- 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 заявителя:

- 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.

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 в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
22.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1)непредставление всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
2)установление факта недостоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и(или) предоставленных документах;
3)предъявление иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения;
4)оспаривание права пользования жилым помещением нанимателя и(или) членов его семьи обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;
5)признание жилого помещения, подлежащего обмену, непригодным для проживания;
6)признание многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее обмену, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
7)наличие в жилом помещении, подлежащем обмену, самовольного переустройства и(или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;
8)в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
9)вселение граждан в результате обмена жилыми помещениями приведет к тому, что общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной в городе Ханты-Мансийске.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
23.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 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, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

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 организовывать 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 услуги. 30.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 (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; выдача 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; 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 многофункциональных центрах

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, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, специалист МФЦ. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой приобщается к принятым документам. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – запись в книге регистрации заявлений с отметкой в заявлении даты и порядкового номера регистрации. Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в срок, установленный соглашением между МФЦ и Департаментом.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них
35.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления; получение ответа на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; регистрация ответов на межведомственные запросы – в день поступления ответов на межведомственный запрос. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы. Способы фиксации результата административной процедуры: ответы, полученные на межведомственные запросы, регистрируются в книге регистрации ответов на межведомственные запросы. Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
36.Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: экспертиза представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, – специалист отдела; подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; подписание уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее; регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги с указанием дат заключения договоров социального найма с заявителями или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги с указанием дат заключения договоров социального найма с заявителями, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 13 дней со дня поступления заявления к специалисту отдела; согласование и подписание уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающее, – 3 дня со дня подготовки проекта уведомления специалистом отдела; направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 дней со дня подписания проекта уведомления заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента. Результат административной процедуры: уведомление об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписанное заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим; уведомление об отказе на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим. Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота. Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
37.Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решений. Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте или в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов; в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте. Порядок передачи результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю указанным в заявлении способом.

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 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
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, начальником отдела либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. 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

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.Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений. |
| 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: 1)Росреестром; 2)Кадастровой палатой; 3)БУ ХМАО «Центр имущественных отношений»; 4)УФНС по ХМАО-Югре; 5)Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 6)Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района; 7)Управлением по вопросам миграции. |
| 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 |
|--|
| 12.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю: 1)уведомления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность с указанием даты заключения договора социального найма; 2)уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма, содержащего основания для такого отказа. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, подписанного заместителем директора – начальника жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного 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 30 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 3 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 предоставить самостоятельно: 1)заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), иных собственников приватизированного жилого помещения, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя; 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; 4)свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения (расторжения) брака, смерти, перемены имени собственников приватизированного жилого помещения (при наличии)); 5)документ, подтверждающий утрату гражданами права пользования приватизированным жилым помещением (при наличии); 6)договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) на всех собственников приватизированного жилого помещения; 7)справка об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги на приватизированное жилое помещение, выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления; 8)согласие органов опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, в случаях: нахождения приватизированного жилого помещения в собственности несовершеннолетних и(или) подопечных недееспособных граждан; проживания в приватизированном жилом помещении, находящихся под опекой или попечительством членов семьи собственника данного жилого помещения либо оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц; 9)письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (в случае передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения ограниченно дееспособными, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет); 10)документ об установлении опеки (попечительства), усыновлении (в случае, если в запись акта о рождении не вносились изменения) (при наличии); 11)письменные согласия иных собственников приватизированного жилого помещения на признание заявителя нанимателем по договору социального найма жилого помещения на приватизированное жилое помещение (при наличии таких собственников); 12)письменные согласия иных собственников приватизированного жилого помещения на вселение в указанное жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (при наличии таких собственников и граждан). |
| 16.В заявлении должны быть указаны: 1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; 2)почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи; 3)личная подпись заявителя и дата. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста 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; посредством почтовой связи; при личном обращении в МФЦ. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. 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)договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) на всех собственников приватизированного жилого помещения; 2)сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи; 3)сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998); 4)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизированное жилое помещение; 5)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения; 6)сведения о постановке заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; 7)справки Межрайонной ИФНС России №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам на заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате |
|--|

| |
|--|
| налога на имущество физических лиц (в отношении приватизированного жилого помещения); 8)сведения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения; 9)сведения Департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского района, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения; 10)сведения Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска; 11)сведения о признании (непризнании) приватизированного жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится приватизированное жилое помещение, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 12)сведения о наличии (отсутствии) предъявленного к заявителю и(или) иным собственникам приватизированного жилого помещеня иска об оспаривании права собственности на указанное жилое помещение. 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 представления 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 заявителя: |
| 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 документов и информации, 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 предоставленный 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 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)непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 2)представление заявителем документов, состав и(или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства; 3)предлагаемое жилое помещение является не единственным местом постоянного проживания и у собственника имеется в силу закона возможность постоянного проживания в другом жилом помещении; 4)наличие обременения обязательствами третьих лиц жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность; 5)признание жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, непригодным для проживания; 6)признание многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 7)оспаривание права собственности заявителя на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в судебном порядке; 8)с заявлением обратилось ненадлежащее лицо. |
| 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 |
| 23.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации: 1)управление опеки и попечительства для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 15 настоящего административного регламента; 2)органы опеки и попечительства, органы записи актов гражданского состояния по месту установления опеки (попечительства), усыновления соответственно, для получения документа, указанного в подпункте 10 пункта 15 настоящего административного регламента. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания |
| 24.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено. |
| Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги |
| 25.Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу. |

| |
|--|
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| 26.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 |
| 27.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 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, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ согласно форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений граждан. |
| 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.

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

31.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 услуги.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

33.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;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34.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

35.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

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

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

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: 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 записью в книге регистрации заявлений с отметкой в заявлении даты и порядкового номера регистрации.

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

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

37.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 формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 настоящего административного регламента;

проверка представленных документов на наличие, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 22 настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, регистрируется в книге «Регистрация ответов на межведомственные запросы».

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

38.Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту Департамента зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученных ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: экспертиза представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, – специалист Департамента;

подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента;

регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (проекта решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) (далее – проект решения) и направление его на подпись в течение 6 дней со дня окончания срока проверки представленных документов;

передача в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю;

обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности города Ханты-Мансийска на жилое помещение в течение 10 рабочих дней со дня подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

подготовка и направление на подпись заместителю директора – начальнику жилищного управления Департамента либо лицу, его замещающему, подписание проекта договора социального найма жилого помещения, в течение 1 дня со дня получения информации о государственной регистрации права муниципальной собственности города Ханты-Мансийска на жилое помещение;

передача в течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим, проекта договора социального найма жилого помещения специалисту отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи такого договора заявителю.

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

Результат выполнения административной процедуры:

уведомление о принятии жилого помещения в муниципальную собственность с указанием даты заключения договора социального найма, подписанное заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим;

уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма, содержащего основания для такого отказа, подписанное заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим.

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, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39.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 должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 2 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленный и подписанный 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 заявителю подтверждается лично подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

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 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

40.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

41.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.

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

43.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 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.

44.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

45.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.

46.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

47.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

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

49.Жалоба на решения, действия (бездействие) 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>).

50.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.

51.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.

52.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».

53.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
«Передача в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

Директору Департамента муниципальной
собственности Администрации города
Ханты-Мансийска

(уполномоченный орган)

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью – последнее
при наличии)

проживающего (их) в городе Ханты-Мансийске с _____
г.

контактный телефон _____

СНИЛС _____

если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их: _____

Заявление

Прошу(просим) Вас рассмотреть вопрос о принятии в муниципальную собственность приватизированного мной(нами) жилого помещения, которое свободно от обязательств и является для меня(нас) единственным местом постоянного проживания.

Адрес жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность: _____.

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

Я(мы) предупреждены о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать: лично в Департаменте; направить посредством почтовой связи; лично в МФЦ (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 №781

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.08.2014 №754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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 08.08.2014 №754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – постановление) изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 06.07.2020 №781

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (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).

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (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 информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

_____ «_____» _____ 20__ года

(ФИО) (подпись)

Подписи всех собственников жилого помещения:

_____ «_____» _____ 20__ года

(ФИО) (подпись)

_____ «_____» _____ 20__ года

(ФИО) (подпись)

_____ «_____» _____ 20__ года

(ФИО) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № _____
от _____

Подпись должностного лица _____

Расписка в получении документов
при предоставлении муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

(ФИО заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

1.Представленные документы

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|-------|------------------------|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |

2.Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| | |
| | |

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) (подпись) _____ (ФИО заявителя /заявителей/
представителя/представителей)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____.

_____ (должность) (подпись) (ФИО специалиста)

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный 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 предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);
посредством Единого портала.

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

6.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.

7.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.

8.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.

9.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.

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

11.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 Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре): <http://hantymansiysk.roskazna.ru/>;

2)Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС): www.r86.nalog.ru;

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

12.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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

13.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает 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

14.Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

15.Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

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

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
территориальным органом ФНС.

16.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

17.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме сопроводительного письма на бланке Департамента с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и(или) электронном носителе в текстовой и(или) графической форме, содержащихся в ИСОГД.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Департамента за подписью директора Департамента или лица, его замещающего, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

18.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих 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 предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19.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

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

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
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 (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.

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.

21.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц (при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридических лиц);

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

3)личная подпись заявителя и дата;

4)реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и(или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и(или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и(или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5)форма предоставления сведений (на бумажных и(или) электронных носителях, в текстовой и(или) графической форме).

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста 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:

лично в Департаменте;

в МФЦ;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

на Едином портале.

В случае направления пользователем запроса на бумажном носителе такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса на бумажном носителе лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

22.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)документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений;

2)документ, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

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

23.Способы предоставления заявителем документов:

лично в Департаменте;

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

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 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 предоставленный 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

24.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

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

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

а)запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента;

б)заполнение формы заявления с нарушением требований пункта 21 настоящего административного регламента;

в)запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

г)по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д)запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

27.Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД, и порядок их взимания определен пунктом 24 раздела 3 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

28.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

29.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16.00 часов текущего рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16.00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16.00 часов текущего рабочего дня.

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

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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 Департамент 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

30.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.

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

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.

33.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

34.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 подачи заявления 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.

35.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

36.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;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.

38.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.

39.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.

40.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

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

41.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;
- 6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

42.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления 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 заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43.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.

44.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления 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.

45.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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направление (вручение) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и 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.

47.Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 37-45 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления 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.

Определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направление (вручение) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов

49.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов исходя из положений пункта 27 настоящего административного регламента;

оформление уведомления, об оплате предоставления сведений, документов, материалов, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

направление (вручение) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Общий срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: получение заявителем уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом административной процедуры, регистрируется в журнале регистрации уведомлений об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

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

50.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящего в состав административной процедуры:

- направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня;
- получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос фиксируются в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги 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

51.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 ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных 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, ответственный за регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- анализ представленных заявителем документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 20, 21 настоящего административного регламента;
- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: предоставление сведений или отказ в предоставлении сведений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом административной процедуры, регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче сведений.

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

52.Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту Отдела, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном 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 (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся 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 выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается лично подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;
- в случае направления заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- 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 настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля 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

53.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

54.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.

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

55.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, обротившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

56.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.

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

58.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, 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

59.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 Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

61.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 портала, 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).

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

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

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

65.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.

66.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».

67.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 сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

(наименование организации, юридический адрес)

(для юридических лиц),

(ФИО, адрес регистрации

по месту жительства (для физических лиц)

(номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить содержащиеся в:
1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирован муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2020 №782

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», от 04 июля 2020 года №88 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 №784

10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту: _____,
(наименование объекта)
расположенному: _____,
(адрес или описание территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: _____

(реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и(или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и(или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и(или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

Форма предоставления сведений:
на бумажном носителе;
на электронном носителе;
в векторном формате;
в графической форме;
иные: _____

Способ доставки сведений:
получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в МФЦ;
получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
на электронный адрес;
личный кабинет Единого портала;
иное: _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

*Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

На бланке Департамента, уполномоченного принимать решение

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска рассмотрено Ваше заявление от «__»__ 20__ года № _____ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании пункта 26 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности», утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в связи с _____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор Департамента
либо лицо, его замещающее _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

На бланке Департамента, уполномоченного принимать решение

Уведомление
об оплате предоставления сведений, документов, материалов

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска определен общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов составляет _____руб.

Должностное лицо,
ответственное за предоставление
муниципальной услуги _____
(подпись) (ФИО)

– Югры от 27 апреля 2020 года №225-рп «О перечне объектов для изоляции граждан, создаваемых в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, и перечне обсерваторов, создаваемых в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», учитывая рекомендации Отдела по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 05 июля 2020 года, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Продлить до 12 июля 2020 года включительно действие:
1.1.Режима обязательной самоизоляции граждан.
1.2.Действие подпунктов 4.2, 4.3 пункта 4, пунктов 13 (за исключением подпункта 13.4), 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.Определить, что режим самоизоляции, введенный на территории города Ханты-Мансийска с 31 марта 2020 года, необходимо соблюдать гражданам в возрасте 65 лет и старше до 12 июля 2020 года включительно, за исключением работников организаций, чье нахождение на рабочем месте, по решению работодателя, является критически важным для обеспечения деятельности указанных организаций.

3.Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска приостановить деятельность на период с 06 до 12 июля 2020 года включительно детских дошкольных организаций с целью недопущения роста числа заболевших COVID-19 среди детского населения.

4.Управляющему делами Администрации города Ханты-Мансийска Эрнст С.А., отделу по здравоохранению Администрации города Ханты-Мансийска обеспечить готовность объекта для изоляции граждан – гостиница автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Конно-спортивный клуб «Мустанг» к развертыванию коек.

5.Организациям независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям до завершения периода эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением COVID-19, принять дополнительные меры по организации работы дистанционным способом с использованием удаленного рабочего места (работу на дому).

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

7.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска Н.А.Дунаевская

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2012 №874 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования»

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 30.07.2012 №874 «Об утверждении



административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

| | |
|---|----------------|
| Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска | Н.А.Дунаевская |
| Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 06.07.2020 №784 | |

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, 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:

1)граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями города Ханты-Мансийска, сроком до одного года;

2)граждане, состоящие в трудовых отношениях с учреждениями Российской Федерации, осуществляющими деятельность на территории города Ханты-Мансийска, отнесенную к вопросам местного значения, сроком до одного года;

3)граждане, состоящие в трудовых отношениях с бюджетными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с которыми Администрацией города Ханты-Мансийска заключены соглашения о реализации вопросов местного значения, сроком до одного года;

4)пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости или за выслугу лет, проживающие в городе Ханты-Мансийске в течение последних 10 лет, сроком до пяти лет;

5)граждане, не относящиеся к категориям граждан, указанным в подпунктах 1-4 пункта 2 настоящего административного регламента, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании ранее заключенных договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в целях предоставления им занимаемых жилых помещений, сроком до одного года;

6)работники хозяйственных обществ, единственным участником которых является городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сроком до одного года;

7)граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, являющихся для них на территории города Ханты-Мансийска единственным местом жительства, на период проведения лабораторных исследований в части содержания потенциально опасных для человека химических веществ (фенол и формальдегид) в воздухе и в строительных материалах ограждающих конструкций, сроком до трех месяцев;

8)граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда и собственниками жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и расположенных в многоквартирных жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, при условии, что данные жилые помещения являются для них единственным местом жительства на территории города Ханты-Мансийска, сроком до одного года;

9)граждане, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Ханты-Мансийска, сроком до одного года;

10)сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский», и члены их семей в рамках заключенного с Администрацией города Ханты-Мансийска соглашения о реализации вопросов местного значения, сроком до одного года;

11)инвалиды 1 и 2 группы сроком до одного года;

12)дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченных жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилого помещения в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», сроком до одного года (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 управления жилищным фондом жилищного 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 в сети Интернет <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 специалистами 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 отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации о 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, установок 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 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 организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

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

2)бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»): <https://cio-hmao.ru>;

3)Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление МВД России по ХМАО-Югре): www.86.mvd.ru;

4)Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://stategovernor.admhmao.ru>;

5)Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района: www.hmtp.ru;

6)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, справочном телефоне, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, 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 гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования.

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.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;
БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»;
Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;
Управлением МВД России по ХМАО-Югре.

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

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления на решении комиссии Департамента по жилищным вопросам:

о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования оформляется в виде уведомления на решении комиссии Департамента по жилищным вопросам на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования оформляется в виде уведомления на решении комиссии Департамента по жилищным вопросам, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении, на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 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 3 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 жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи;

3)доверенность (в случае представления интересов заявителя и(или) членов его семьи представителем);

4)копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения (расторжения) брака, смерти, перемены имени заявителя и членов его семьи (при наличии));

5)справка с места работы либо копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (для граждан, указанных в подпунктах 1-3, 9, 10 пункта 2 настоящего административного регламента);

6)копия пенсионного удостоверения (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента);

7)ходатайство администрации учреждения, предприятия, общества о предоставлении жилого помещения (для граждан, указанных в подпунктах 1-3, 9, 10 пункта 2 настоящего административного регламента);

8)медицинские справки о наличии у заявителя и(или) членов его семьи заболеваний, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (далее – приказ Минздрава РФ №987н), при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (при наличии).

16.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

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

3)личная подпись заявителя и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста 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;

посредством почтового отправления;

при личном обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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)сведения о регистрации по месту жительства в городе Ханты-Мансийске в течение последних 10 лет в случае, если не подтверждено паспортом (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента);

2)выписка из лицевого счета по оплате коммунальных услуг (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего административного регламента);

3)сведения о наличии или об отсутствии на территории города Ханты-Мансийска в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

4)сведения о наличии или об отсутствии на территории города Ханты-Мансийска в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

5)сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения, и(или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

6)сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска

жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения, и(или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

7) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского района, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения, и(или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

8) сведения о наличии жилого помещения, находящегося в пользовании заявителя, в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего административного регламента).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18. Способы представления 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 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 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 в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, противоречий, недостоверных сведений;
3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;
4) отсутствие свободных жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;
5) представление документов неправомочным лицом;
6) заявитель и(или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;
7) заявитель и(или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;
8) заявитель и(или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда;
9) заявитель и(или) члены его семьи на территории города Ханты-Мансийска являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и имеют в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, но проживают в квартире, занятой одной семьей, или имеют иное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или принадлежащее на праве собственности.

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

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в учреждения здравоохранения, осуществляющие выдачу медицинской справки о наличии у заявителя и(или) членов его семьи заболеваний, установленных приказом Минздрава РФ №987н, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. 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

25. Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

26. 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

27. 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 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 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 (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

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, отдела.

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.

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

31. 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 услуги.

32. 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

33. 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;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. 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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – запись в книге регистрации заявлений с отметкой в заявлении даты и порядкового номера регистрации.

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

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

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

37. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;
получение ответа на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация ответов на межведомственные запросы – в день поступления ответов на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата административной процедуры: ответы, полученные на межведомственные запросы, регистрируются в книге регистрации ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

38. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется комиссией Департамента по жилищным вопросам (далее – Комиссия). Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения, состав Комиссии утверждаются приказом Департамента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение деятельности Комиссии, регистрация решения Комиссии, передача решения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – секретарь Комиссии;

оформление уведомления о решении Комиссии в предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание уведомления о решении Комиссии в предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация уведомления о решении Комиссии в предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – специалист Департамента, ответственный за депозитаризованность.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя в Комиссию – в течение 1 дня со дня поступления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие Комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подготовка и внесение в установленном порядке на согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении

30. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 №785

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 02.10.2012 №1118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципальной специализированного жилищного фонда»

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 02.10.2012 №1118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 06.07.2020 №785

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, 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:

1)граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска, расположенных в жилых домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;

2)граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3)граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4)граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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 управления жилищным фондом жилищного 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://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 специалистами 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 специалистов 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 Департамент.

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 государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

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

2)бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»): <https://cio-hmao.ru>;

3)Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление МВД России по ХМАО-Югре): www.86.mvd.ru;

4)Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://stategovernor.admhmao.ru>;

5)Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района: www.hmtg.ru;

6)Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление МЧС): www.86.mchs.gov.ru;

7)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, справочном телефоне, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, 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, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10.Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.

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;

БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»;

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

Управлением МВД России по ХМАО-Югре;

Управлением МЧС.

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, утвержденным 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 уведомления о решении комиссии по жилищным вопросам о рассмотрении вопросов по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия) о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;

выдача (направление) заявителю уведомления о решении Комиссии об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, содержащего основания для такого отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления, оформленного на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления, оформленного на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного 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 33 дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих 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, 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 и членов его семьи;

3)доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

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

5)копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся у заявителя и(или) членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска в собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (для граждан, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2 настоящего административного регламента);

6)копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента);

7)копии документов, подтверждающих, что утраченное жилое помещение в результате обращения на него взыскания было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента);

8)документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и(или) инженерных систем (для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента).

16.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

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

3)личная подпись заявителя и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста 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;

посредством почтового отправления;

при личном обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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)сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

2)справки о наличии или об отсутствии на территории города Ханты-Мансийска в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

3)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории города Ханты-Мансийска у заявителя и членов его семьи;

4)справки Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения, и(или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества граждан, имеющих право пользования жилым помещением (для граждан, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего административного регламента);

5)справки Департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского района, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения, и(или) права пользования указанными жилыми помещениями в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, с указанием технических характеристик жилого помещения и количества

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2020 №789

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 10.10.2013 №1272 «О муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в городе Ханты-Мансийске»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.А.Дунаевская

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 07.07.2020 №789

2.Таблицу 6 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменению в постановление Администрации города
Ханты-Мансийска от 10.10.2013 №1272
«О муниципальной программе «Развитие физической
культуры и спорта в городе Ханты-Мансийске»

| № основного мероприятия | Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы) | Главный распорядитель бюджетных средств | Исполнители программы | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (рублей) | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------|---|---|--|---------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|----------------|
| | | | | | в том числе: | | | | | | | | | |
| | | | | | всего | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | | 2026-2030 годы |
| Подпрограмма I «Развитие массовой физической культуры и спорта» | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 1.1. | Проведение городских спортивных соревнований по видам спорта и физкультурных мероприятий, обеспечение участия сборных команд города в окружных, всероссийских соревнованиях, тренировочных мероприятиях, семинарах (2, 3, 4, 5, 6, 7) | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва» | всего | 33 313 794,25 | 4 483 231,70 | 4 340 620,50 | 4 340 620,50 | 4 339 041,55 | 1 976 285,00 | 1 976 285,00 | 1 976 285,00 | 9 881 425,00 | |
| | | | | федеральный бюджет | 711 910,00 | 0,00 | 203 610,00 | 203 600,00 | 304 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 2 317 659,86 | 994 969,86 | 475 090,00 | 475 100,00 | 372 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 30 284 224,39 | 3 488 261,84 | 3 661 920,50 | 3 661 920,50 | 3 661 841,55 | 1 976 285,00 | 1 976 285,00 | 1 976 285,00 | 9 881 425,00 | |
| | | | всего | 107 377 244,67 | 10 172 771,06 | 11 645 049,87 | 11 178 299,87 | 11 178 299,87 | 7 900 353,00 | 7 900 353,00 | 7 900 353,00 | 39 501 765,00 | | |
| | | | бюджет автономного округа | 800 000,00 | 800 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | | бюджет города | 106 577 244,67 | 9 372 771,06 | 11 645 049,87 | 11 178 299,87 | 11 178 299,87 | 7 900 353,00 | 7 900 353,00 | 7 900 353,00 | 39 501 765,00 | | |
| 1.2. | Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и внеурочное время на спортивных дворовых площадках и хоккейных кортах (2) | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Дружба» | всего | 10 520 464,00 | 1 105 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 4 279 360,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 10 520 464,00 | 1 105 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 855 872,00 | 4 279 360,00 | |
| | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва» | всего | 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 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление по эксплуатации служебных зданий» | всего | 36 228 085,94 | 2 348 085,94 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 15 400 000,00 |
| | | | | бюджет автономного округа | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 36 228 085,94 | 2 348 085,94 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 15 400 000,00 | |
| | | | | 1.3. | Развитие материально-технической базы учреждений спорта и спортивных объектов (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва» | всего | 9 213 242,24 | 2 205 715,94 | 951 684,21 | 951 684,21 | 986 263,16 | 514 736,84 |
| федеральный бюджет | 574 711,06 | 574 711,06 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| бюджет автономного округа | 8 161 869,08 | 1 504 719,08 | 904 100,00 | | | | | 904 100,00 | 936 950,00 | 489 000,00 | 489 000,00 | 489 000,00 | 2 445 000,00 | |
| бюджет города | 476 662,10 | 126 285,80 | 47 584,21 | | | | | 47 584,21 | 49 313,16 | 25 736,84 | 25 736,84 | 25 736,84 | 128 684,20 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Дружба» | всего | 11 663 445,77 | 4 950 656,27 | | | | 951 684,21 | 951 684,21 | 986 263,16 | 477 894,74 | 477 894,74 | 477 894,74 | 2 389 473,70 | |
| | бюджет автономного округа | 7 101 350,00 | 724 200,00 | | | | 904 100,00 | 904 100,00 | 936 950,00 | 454 000,00 | 454 000,00 | 454 000,00 | 2 270 000,00 | |
| бюджет города | 4 562 095,77 | 4 226 456,27 | 47 584,21 | | | 47 584,21 | 49 313,16 | 23 894,74 | 23 894,74 | 23 894,74 | 23 894,74 | 119 473,70 | | |
| | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | вс | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------|------------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1.5. | Проведение мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства на территории города Ханты-Мансийска (2) | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Дружба» | всего | 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 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва» | всего | 6 019 718,81 | 1 432 218,80 | 1 529 166,67 | 1 529 166,67 | 1 529 166,67 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 3 611 831,28 | 859 331,28 | 917 500,00 | 917 500,00 | 917 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 2 407 887,53 | 572 887,52 | 611 666,67 | 611 666,67 | 611 666,67 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Итого по подпрограмме I: | | | | всего | 1 534 196 995,68 | 46 559 551,71 | 323 354 077,46 | 22 887 327,46 | 22 954 906,41 | 1 014 805 141,58 | 14 805 141,58 | 14 805 141,58 | 74 025 707,90 | |
| | | | | федеральный бюджет | 1 286 621,06 | 574 711,06 | 203 610,00 | 203 600,00 | 304 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 325 042 710,22 | 22 933 220,22 | 288 200 790,00 | 3 200 800,00 | 3 163 900,00 | 943 000,00 | 943 000,00 | 943 000,00 | 4 715 000,00 | |
| | | | | бюджет города | 1 207 867 664,40 | 23 051 620,43 | 34 949 677,46 | 19 482 927,46 | 19 486 306,41 | 1013 862 141,58 | 13 862 141,58 | 13 862 141,58 | 69 310 707,90 | |
| Подпрограмма II «Обеспечение условий для выполнения функций и полномочий в сфере физической культуры и спорта» | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Обеспечение деятельности Управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска и подведомственных ему учреждений | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | всего | 253 604 844,09 | 21 474 905,08 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 104 511 199,55 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 109 234,80 | 109 234,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 253 531 609,29 | 21 365 670,28 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 104 511 199,55 | |
| | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Дружба» | всего | 1 000 894 726,93 | 88 506 842,35 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 374 024 250,00 |
| | | | | бюджет автономного округа | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 1 000 894 726,93 | 88 506 842,35 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 89 727 272,43 | 374 024 250,00 | |
| | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва» | всего | 692 140 093,29 | 62 803 208,67 | 62 705 080,34 | 62 705 080,34 | 62 705 080,34 | 55 152 705,45 | 55 152 705,45 | 55 152 705,45 | 275 763 527,25 | |
| бюджет автономного округа | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | |
| бюджет города | 692 140 093,29 | 62 803 208,67 | | 62 705 080,34 | 62 705 080,34 | 62 705 080,34 | 55 152 705,45 | 55 152 705,45 | 55 152 705,45 | 275 763 527,25 | | | | |
| Всего по подпрограмме II: | | | | всего | 1 946 675 664,31 | 172 784 956,10 | 174 081 692,68 | 174 081 692,68 | 174 081 692,68 | 165 782 217,79 | 165 782 217,79 | 165 782 217,79 | 754 298 976,80 | |
| | | | | бюджет города | 1 946 566 429,51 | 172 675 721,30 | 174 081 692,68 | 174 081 692,68 | 174 081 692,68 | 165 782 217,79 | 165 782 217,79 | 165 782 217,79 | 754 298 976,80 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 109 234,80 | 109 234,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Всего по муниципальной программе: | | | | всего | 3 480 872 659,99 | 219 344 507,81 | 497 435 770,14 | 196 969 020,14 | 197 036 599,09 | 1 180 587 359,37 | 180 587 359,37 | 180 587 359,37 | 828324684,70 | |
| | | | | федеральный бюджет | 1 286 621,06 | 574 711,06 | 203 610,00 | 203 600,00 | 304 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 325 151 945,02 | 23 042 455,02 | 288 200 790,00 | 3 200 800,00 | 3 163 900,00 | 943 000,00 | 943 000,00 | 943 000,00 | 4 715 000,00 | |
| | | | | бюджет города | 3 154 434 093,91 | 195 727 341,73 | 209 031 370,14 | 193 564 620,14 | 193 567 999,09 | 1 179 644 359,37 | 179 644 359,37 | 179 644 359,37 | 823 609 684,70 | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | | | | |
| инвестиции в объекты муниципальной собственности | | | | всего | 1 319 000 000,00 | 19 000 000,00 | 300 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 303 050 000,00 | 18 050 000,00 | 285 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 1 015 950 000,00 | 950 000,00 | 15 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Прочие расходы | | | | всего | 2 161 872 659,99 | 200 344 507,810 | 197 435 770,14 | 196 969 020,14 | 197 036 599,09 | 1 180 587 359,37 | 180 587 359,37 | 180 587 359,37 | 828324684,70 | |
| | | | | федеральный бюджет | 1 286 621,06 | 574 711,06 | 203 610,00 | 203 600,00 | 304 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 22 101 945,02 | 4 941 420,22 | 4 992 455,02 | 3 200 800,00 | 3 163 900,00 | 943 000,00 | 943 000,00 | 943 000,00 | 4 715 000,00 | |
| | | | | бюджет города | 2 138 484 093,90 | 194 777 341,73 | 194 031 370,14 | 193 564 620,14 | 193 567 999,09 | 179 644 359,37 | 179 644 359,37 | 179 644 359,37 | 823 609 684,70 | |
| Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска | | | | всего | 254 501 844,09 | 22 335 905,08 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 104 511 199,55 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 109 234,80 | 109 234,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 254 392 609,29 | 22 226 670,28 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 21 649 339,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 20 902 239,91 | 104511199,55 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Дружба» | | | | всего | 1 130 455 881,37 | 104 736 141,68 | 103 179 878,51 | 102 713 128,51 | 102 747 707,46 | 98 961 392,17 | 98 961 392,17 | 98 961 392,17 | 420194848,70 | |
| | | | | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 7 901 350,00 | 1 524 200,00 | 904 100,00 | 904 100,00 | 936 950,00 | 454 000,00 | 454 000,00 | 454 000,00 | 2 270 000,00 | |
| | | | | бюджет города | 1 122 554 531,37 | 103 211 941,68 | 102 275 778,51 | 101 809 028,51 | 101 810 757,46 | 98 507 392,17 | 98 507 392,17 | 98 507 392,17 | 417924848,70 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва» | | | | всего | 740 686 848,59 | 70 924 375,11 | 69 526 551,72 | 69 526 551,72 | 69 526 551,72 | 57 643 727,29 | 57 643 727,29 | 57 643 727,29 | 288218636,45 | |
| | | | | федеральный бюджет | 1 286 621,06 | 574711,06 | 203 610,00 | 203 600,00 | 304 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 14 091 360,22 | 3 359 020,22 | 2 296 690,00 | 2 296 700,00 | 2 226 950,00 | 489 000,00 | 489 000,00 | 489 000,00 | 2 445 000,00 | |
| | | | | бюджет города | 725 308 867,31 | 66 990 643,83 | 67 026 251,72 | 67 026 251,72 | 67 027 901,72 | 57 154 727,29 | 57 154 727,29 | 57 154 727,29 | 285 773 636,45 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Управление по эксплуатации служебных зданий» | | | | всего | 36 228 085,94 | 2 348 085,94 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 15 400 000,00 |
| | | | | бюджет города | 36 228 085,94 | 2 348 085,94 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 3 080 000,00 | 15 400 000,00 | |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» | | | | всего | 1 319 000 000,00 | 19 000 000,00 | 300 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет автономного округа | 303 050 000,00 | 18 050 000,00 | 285 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | бюджет города | 1 015 950 000,00 | 950 000,00 | 15 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 1000000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Приложение 2
к изменению в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 10.10.2013 №1272
«О муниципальной программе
«Развитие физической культуры и спорта
в городе Ханты-Мансийске»

Перечень объектов капитального строительства

| № п/п | Наименование объекта | Мощность | Срок строительства, проектирования | Источник финансирования |
|-------|---|---------------------|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Молодежный спортивно-досуговый центр | 250 пос. в смену | 2019-2020 годы | Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджет города Ханты-Мансийска |
| 2. | Спортивно-парковая зона МБУ СШОР в районе ул.Калинина, 1 в городе Ханты-Мансийске | | 2020-2021 годы | Бюджет города Ханты-Мансийска |

Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поручения высшего должностного лица муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

2)изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.».

| | |
|---|---|
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 02.07.2020 №45</div> <div>О признании утратившим силу постановления мэра города Ханты-Мансийска от 30.12.2005 №1113 «Об установлении стоимости разовой поездки на городских автобусных маршрутах»</div> | <div>В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Признать утратившим силу постановление мэра города Ханты-Мансийска от 30.12.2005 №1113 «Об установлении стоимости разовой поездки на городских автобусных маршрутах».</div> <div>2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово –Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.</div> <div>Глава города Ханты-Мансийска</div> <div>М.П.Ряшин</div> |
|---|---|

| |
|---|
| <div>Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 06.07.2020 №47</div> <div>О введении особого противопожарного режима</div> <div>В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2020 №395-рп «О введении особого противопожарного режима на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 27.03.2017 №241 «О первичных мерах пожарной безопасности в городе Ханты-Мансийске», в целях предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами, повышения уровня безопасности жизнедеятельности населения на территории города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Ввести особый противопожарный режим в границах территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с 06.07.2020 до особого распоряжения:</div> <div>1.1.Ограничить посещение гражданами лесов на территории города Ханты-Мансийска, за исключением работников, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесу.</div> <div>1.2.Для обеспечения пожарной безопасности на период действия ограничения запрещено: разведение костров, сжигание травы на земельных участках, прилегающих к лесу, проведение всех видов пожароопасных работ.</div> <div>2.Создать оперативный штаб по стабилизации обстановки с пожарами и последствиями от них (далее – оперативный штаб).</div> <div>3.Утвердить состав оперативного штаба согласно приложению 1 к настоящему постановлению.</div> <div>4.Установить дополнительные требования пожарной безопасности по профилактике пожаров, гибели и травматизма людей в период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Перечень требований) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.</div> <div>5.Перечень требований, установленных на период действия особого противопожарного режима, является обязательным для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории города Ханты-Мансийска.</div> <div>6.Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Ханты-Мансийску и району) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, 7 пожарно-спасательному отряду Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» в период действия особого противопожарного режима усилить функции надзора в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.</div> <div>7.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово –Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.</div> <div>8.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Кузнецова А.В.</div> |
|---|

Исполняющий полномочия
Главы города Ханты-Мансийска Н.А.Дунаевская

| | | | |
|---|--|--|--|
| Приложение 1 к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 06.07.2020 №47 | Состав оперативного штаба по стабилизации обстановки с пожарами и последствиями от них | | |
| № п/п | ФИО | Должность | |
| 1. | Кузнецов Андрей Валентинович | заместитель Главы города Ханты-Мансийска | |

| | | | |
|-------|--------------------------|------------------|---------------------------|
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Ответственный исполнитель |
| | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|----|---|--|---|
| 1. | Организация информирования населения о введении на территории города особого противопожарного режима, требованиях пожарной безопасности, установленных на период его действия, а также об ответственности за нарушения требований пожарной безопасности | в период особого противопожарного режима | Управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Ханты-Мансийску и району) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре (по согласованию); муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты населения» | 4. | Организация патрулирования территории города, территорий садоводческих и огороднических товариществ с целью осуществления контроля за состоянием проездов, подъездов к зданиям (сооружениям), источникам наружного противопожарного водоснабжения, выявления нарушений установленных требований, своевременного принятия мер по устранению выявленных недостатков | в период особого противопожарного режима | Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты населения»; ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре (по согласованию); 7 пожарно-спасательный отряд Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре |
| 2. | Организация проведения профилактических рейдов по местам проживания неблагополучных и многодетных семей с целью проведения разъяснительных бесед по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности, порядка вызова подразделений пожарной охраны и вручения памяток | в период особого противопожарного режима | ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре (по согласованию); отдел по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ханты-Мансийска | 5. | Доведение информации до руководителей управляющих организаций по обслуживанию жилищного фонда о содержании в закрытом состоянии дверей, ведущих в подвальные и чердачные помещения, для ограничения доступа посторонних лиц и недопущению беспрепятственного распространения пожара по всей площади зданий | в период особого противопожарного режима | Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; управляющие организации города Ханты-Мансийска |
| 3. | Организация патрулирования территории города с целью выявления бесхозных строений, где возможно нахождение граждан, ведущих антисоциальный образ жизни и склонных к правонарушениям в области пожарной безопасности | в период особого противопожарного режима | Управление муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска | 6. | Доведение информации до работников организаций о мерах пожарной безопасности на территориях садоводческих и огороднических товариществ | в период особого противопожарного режима | Руководители органов Администрации города Ханты-Мансийска; организации города Ханты-Мансийска |
| | | | | 7. | Доведение информации до председателей садоводческих и огороднических товариществ о необходимости соблюдения требований пожарной безопасности (при эксплуатации электрооборудования, газового оборудования, печного отопления), недопустимости случаев их нарушения, ответственности за их нарушение в условиях особого противопожарного режима | в период особого противопожарного режима | Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска |
| | | | | 8. | Организация работы по ежесуточному контролю за складывающейся обстановкой, а также своевременностью и полнотой принимаемых мер реагирования | в период особого противопожарного режима | Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты населения» |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 №784-1

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 05.07.2020 №782
«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», от 04 июля 2020 года №88 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», учитывая рекомендации отдела по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 05 июля 2020 года, руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 05 июля 2020 года №782 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Ханты-Мансийска» следующие изменения:

1.1.В преамбуле после слова «руководствуясь» дополнить словами «статей 31 Федерального закона от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.2.Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3.Ввести ограничительные мероприятия (карантин) с 06 июля до 12 июля 2020 года включительно, приостановив деятельность детских дошкольных организаций с целью недопущения роста числа заболевших COVID-19 среди детского населения.

Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска приостановить деятельность детских дошкольных организаций на период с 06 июля до 12 июля 2020 года включительно с целью недопущения роста числа заболевших COVID-19 среди детского населения.».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 06.07.2020.

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска Н.А.Дунаевская

Документ предоставлен КонсультантПлюс

Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 августа 2005 г. N 6940

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2005 г. N 502**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ
ПОЛЬЗОВАНИЯ МАЛОМЕРНЫМИ СУДАМИ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МЧС РФ от 21.07.2009 N 425)**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2004 г. N 835 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 52, часть II, ст. 5499) приказываю:

Утвердить прилагаемые Правила пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации.

Министр
С.К.ШОЙГУ

Приложение
к Приказу МЧС России
от 29.06.2005 N 502

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ МАЛОМЕРНЫМИ СУДАМИ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МЧС РФ от 21.07.2009 N 425)**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации и распространяются на принадлежащие юридическим и физическим лицам:

самоходные суда внутреннего плавания и иные плавучие объекты вместимостью менее 80 тонн с главными двигателями мощностью менее 55 киловатт или с подвесными моторами независимо от мощности, водные мотоциклы (гидроциклы) и несамоходные суда вместимостью менее 80 тонн (кроме пассажирских, наливных, военных, прогулочных парусных и спортивных парусных судов, судов смешанного (река-море) плавания, а также принадлежащих физическим лицам гребных лодок грузоподъемностью менее 100 килограммов, байдарок - менее 150 килограммов и надувных безмоторных судов - менее 225 килограммов), эксплуатируемые во внутренних водах;

(в ред. Приказа МЧС РФ от 21.07.2009 N 425)
прогулочные суда пассажировместимостью не более 12 человек независимо от мощности главных двигателей и вместимости, иные суда и плавучие средства пассажировместимостью не более 12 человек с главными двигателями мощностью менее 55 киловатт или подвесными моторами независимо от мощности, водные мотоциклы (гидроциклы) и несамоходные суда вместимостью менее 80 тонн (кроме пассажирских, грузопассажирских, нефтеналивных, буксирных, военных и спортивных парусных судов), используемые в целях мореплавания.

(в ред. Приказа МЧС РФ от 21.07.2009 N 425)
2. Контроль за выполнением требований настоящих Правил осуществляет Государственная инспекция по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - ГИМС МЧС России).

II. Порядок пользования маломерными судами

3. Пользование маломерными судами разрешается после их государственной регистрации в судовой книге, нанесения бортовых (регистрационных) номеров и технического освидетельствования (осмотра), с соблюдением установленных условий, норм и технических требований по пассажировместимости, грузоподъемности, предельной мощности и количеству двигателей, допустимой площади парусов, району плавания, высоте волны, при которой судно может плавать, осадке, надводному борту, оснащению спасательными и противопожарными средствами, сигнальными огнями, навигационным и другим оборудованием.

4. Государственную регистрацию, учет, классификацию и техническое освидетельствование (осмотр) маломерных судов осуществляют государственные инспекции по маломерным судам в составе главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации и центры Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по субъектам Российской Федерации.

5. К управлению маломерными судами, прошедшими государственную регистрацию, допускаются судоводители, имеющие удостоверение на право управления маломерными судами.

6. На водных объектах, не имеющих судоходной (навигационной) обстановки, маневрирование маломерных судов при расхождении должно осуществляться

с учетом правостороннего движения (левыми бортами).

7. Безопасная скорость движения маломерных судов на акваториях в границах населенных пунктов и баз (сооружений) для стоянок маломерных судов устанавливается Главным государственным инспектором по маломерным судам субъекта Российской Федерации применительно к местным условиям и в соответствии с Правилами плавания по внутренним водным путям Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 14.10.2002 N 129, зарегистрированным в Минюсте России 30 декабря 2002 г. N 4088 (далее - ППВВП).

8. При плавании на маломерных судах запрещается:

а) управлять маломерным судном:
не зарегистрированным в установленном порядке;
не прошедшим технического освидетельствования (осмотра);
не несущим бортовых номеров;
переоборудованным без соответствующего разрешения;
с нарушением норм загрузки, пассажировместимости, ограничений по району и условиям плавания;
без удостоверения на право управления маломерным судном;
в состоянии опьянения;
б) передавать управление судном лицу, не имеющему права управления или находящемуся в состоянии опьянения;
в) превышать установленные скорости движения;
г) нарушать правила маневрирования, подачи звуковых сигналов, несения бортовых огней и знаков;
д) наносить повреждения гидротехническим сооружениям, техническим средствам, знакам судоходной и навигационной обстановки;
е) заходить в постоянно или временно закрытые для плавания районы без специального разрешения или преднамеренно останавливаться в запрещенных местах;
ж) в целях обеспечения безопасности людей заходить под мотором или парусом и маневрировать на акваториях пляжей, купален, других мест купания и массового отдыха населения на водных объектах;
з) приближаться на водных мотоциклах (гидроциклах) к ограждению границ заплыва на пляжах и других организованных мест купания;
и) перевозить на судне детей дошкольного возраста без сопровождения взрослых;

к) швартоваться, останавливаться, становиться на якорь у плавучих навигационных знаков, грузовых и пассажирских причалов, пирсов, дебаркадеров, доков (плавдоков) и под мостами, маневрировать в непосредственной близости от транспортных и технических судов морского и речного флота, создавать своими действиями помехи судоходству;

л) устанавливать моторы на гребные лодки при отсутствии соответствующей записи в судовом билете;

м) использовать суда в целях браконьерства и других противоправных действий;

н) осуществлять пересадку людей с одного судна на другое во время движения;

о) осуществлять заправку топливом без соблюдения соответствующих мер пожарной безопасности;

п) выходить на судовой ход при ограниченной (менее 1 км) видимости;
р) осуществлять расхождение и обгон судов в местах расположения аварийно-ремонтных заграждений, переправ и работающих земснарядов, а также в пролетах мостов и подходных каналах, при подходе к шлюзам;

с) двигаться в тумане или в других неблагоприятных метеоусловиях, когда из-за отсутствия видимости невозможна ориентировка;

т) нарушать правила, обеспечивающие безопасность плавания, а также безопасность пассажиров при посадке на суда, в пути следования и при высадке их с судов.

9. Пользование маломерными судами запрещается при следующих неисправностях:

а) наличие сквозных пробоин корпуса судна независимо от их местонахождения;

б) отсутствие или разгерметизация гермоотсеков и (или) воздушных ящиков судна;

в) отсутствие предусмотренных конструкцией деталей крепления рулевого устройства или повреждение его составных частей, или необеспечение надежности его работы;

г) наличие утечек топлива, вибрации, отсутствие или неисправность глушителя, повреждение системы дистанционного управления двигателем, необеспечение надежного включения (выключения) реверс-редуктора, неисправность блокировки запуска двигателя (мотора) при включенном реверсе;

д) несоответствие нормам комплектации и оборудования судна, указанным в судовом билете;

е) отсутствие, неисправность или несоответствие отличительных огней установленным требованиям.

III. Обязанности судоводителей маломерных судов

10. Судоводители маломерных судов (далее - судоводители) предъявляют для проверки государственному инспектору по маломерным судам следующие документы:

а) удостоверение на право управления маломерным судном;

б) судовой билет маломерного судна или его копию, заверенную в установленном порядке;

(в ред. Приказа МЧС РФ от 21.07.2009 N 425)

в) документ на право пользования судном (при отсутствии на борту собственника судна или судовладельца).

(пп. «в» введен Приказом МЧС РФ от 21.07.2009 N 425)

11. Судоводитель обязан:

а) выполнять требования настоящих Правил, ППВВП, Международных правил предупреждения столкновения судов в море, принятых Лондонской Конвенцией о международных правилах предупреждения столкновений судов в море 1972 года <*>, обязательных постановлений капитанов морских и морских рыбных портов, правил пропуска судов и составов через шлюзы, правил охраны жизни людей на воде и иных правил, обеспечивающих безаварийное плавание судов, безопасность людей на воде и охрану окружающей природной среды;

б) проверять перед выходом в плавание исправность судна и его механизмов, оснащенность необходимым оборудованием, спасательными средствами и другими предметами снабжения в соответствии с установленными нормами;

в) перед посадкой лично производить инструктаж пассажиров по правилам поведения на судне, обеспечить их безопасность при посадке, высадке и на период пребывания на судне;

г) осуществлять плавание в бассейнах (районах), соответствующих установленному классу судна, знать условия плавания, навигационную и гидрометеорообстановку в районе плавания;

д) прекращать движение судна при обнаружении установленного сигнала об остановке, поданного государственным инспектором по маломерным судам или иным должностным лицом, имеющим на то право, и передавать регистрационные и судоводительские документы для проверки;

е) оказывать помощь людям, терпящим бедствие на воде, сообщать в территориальный орган или подразделение ГИМС МЧС России обстоятельства аварийного происшествия с судами и несчастных случаев с людьми на водных объектах;

ж) выполнять требования должностных лиц ГИМС МЧС России, других контрольных и надзорных органов по вопросам, относящимся к безопасности плавания, соблюдению правопорядка, охране жизни людей и окружающей среды на водных объектах;

з) сообщать в территориальные органы и подразделения ГИМС МЧС России, природоохранные и рыбоохранные органы о случаях загрязнения окружающей среды, выбросах неочищенных сточных вод, массовой гибели рыбы и других биоресурсов;

и) выполнять установленные требования и правила при пользовании базами (сооружениями) для стоянок маломерных судов.

IV. Организация выпуска маломерных судов с баз (сооружений) для их стоянок

12. На базе (сооружении) для стоянок маломерных судов устанавливается режим, предусматривающий контроль за выходом в плавание и возвращением на базу маломерных судов, их исправностью, наличием у судоводителей обязательных судовых и судоводительских документов, за соблюдением

норм пассажироместимости и грузоподъемности, а также оповещение судоводителей о прогнозе погоды.

13. При выходе маломерного судна в плавание и при его возвращении на базу в журнале учета выхода (прихода) судов должна быть произведена порядковая запись: бортовой номер судна, фамилия и инициалы судоводителя, время выхода судна, цель и маршрут плавания, пункт назначения, фактическое время возвращения на базу.

14. Выпуск маломерных судов с базы (сооружения) для их стоянок не производится в случаях:

а) непредъявления судоводителем удостоверения на право управления маломерным судном, судового билета с отметкой о прохождении ежегодного технического освидетельствования (осмотра);

б) отсутствия бортового номера или его несоответствия записям в судовом билете;

в) отсутствия у судоводителя документа на право пользования судном (при отсутствии на борту собственника судна или судовладельца);

г) обнаружения на судне неисправностей, с которыми запрещено его пользование;

д) отсутствия на судне указанных в судовом билете спасательных, противопожарных и водоотливных средств;

е) нарушения норм пассажироместимости и грузоподъемности;

ж) размещения пассажиров (грузов), вызывающего опасный крен или дифферент;

з) наличия на судне взрывоопасных и огнеопасных грузов, если судно не предназначено (не приспособлено) для перевозки этих грузов или если их перевозка осуществляется совместно с пассажирами;

и) если прогнозируемая и фактическая гидрометеорообстановка на водоеме опасна для плавания судна данного типа;

к) нахождения судоводителя в состоянии опьянения.

15. Маломерные суда, прибывшие на базу в неисправном или аварийном состоянии, осматриваются с последующей краткой записью о их техническом состоянии в журнале выхода (прихода) судов. Информация об аварийных судах сообщается в территориальный орган или подразделение ГИМС МЧС России.

В целях обеспечения муниципальных учреждений муниципального образования город Ханты-Мансийск руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма, повышения качества подбора и расстановки кадров и оперативного замещения вакантных должностей, Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент образования) на основании постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 13 октября 2010 г. № 1277 «О резерве управленческих кадров организаций муниципального образования город Ханты-Мансийск», постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 31.01.2017 № 39 «Об утверждении положений о квалификационных требованиях к должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий и о назначении и прекращении полномочий руководителей муниципальных учреждений и предприятий» **объявляет конкурс 31 июля 2020 года** на формирование резерва управленческих кадров для замещения следующих должностей:

1. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1»;

2. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Николая Ивановича»;

3. Директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования»;

4. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский этнокультурно - образовательный центр»;

5. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 1 «Колокольчик»;

6. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 «Дюймовочка»;

7. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 20 «Сказка»;

Граждане, желающие принять участие в Конкурсе, предоставляют в Комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление об участии;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) личный листок по учету кадров с фотографией в формате 3х4;
- 4) копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие стаж работы;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, а также другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, о наличии наград, званий и т.п.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.

Гражданам, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения необходимо иметь:

высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Гражданам, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения необходимо иметь:

высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее

образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Гражданин, претендующий на должность руководителя образовательного учреждения, должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях.

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс документов;
- конкурсное испытание (собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня публикации объявления в городской общественно-политической газете «Самарово - Ханты-Мансийск» и размещения на официальном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска и заканчивается через 21 день (с 10 июля 2020 года по 30 июля 2020 года) по адресу: Тюменская область, ХМАО – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. №71, кабинет №103, в рабочие дни с 9.00 до 17.15 (перерыв на обед с 12.45 до 14.00).

Информация о проведении Конкурса с образцами заполнения документов размещена на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в разделе «Управленческий резерв организаций».

Бланки для заполнения находятся на официальном сайте Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска в разделе «Конкурсы» согласно указанной ссылке: eduhmansy.ru

Контактные лица:

Мартынова Вера Владимировна (34678) 32-83-80 (доб. 210), электронный адрес: MartynovaVV@admhmansy.ru

Гладничева Ольга Викторовна (34678) 32-83-80 (доб. 211), электронный адрес: GladnitsevaOV@admhmansy.ru

Дата и место проведения конкурса - 31 июля 2020 года по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул.Чехова, 71, каб. 203.

О времени проведения Конкурса, претендентам прошедшим 1 этап - Конкурс документов, будет сообщено дополнительно.

COVID-19

РОСПОТРЕБНАДЗОР

ЕДИНЫЙ КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
РОСПОТРЕБНАДЗОРА 8-800-555-49-43РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

КОМУ 60 И БОЛЕЕ ЛЕТ



Инфекция передается от больного человека к здоровому при близких контактах



Когда больной человек чихает или кашляет рядом с вами, капельки слизи изо рта и носа больного попадают в воздух, которым вы дышите, на предметы и поверхности, к которым вы прикасаетесь



Люди старше 60 лет в группе высокого риска у них возможны опасные осложнения коронавирусной инфекции, в том числе вирусная пневмония



Реже посещайте общественные места (магазины, аптеки, мфц, банки)



Часто мойте руки с мылом (после кашля, чихания, возвращения с улицы, после контактов с упаковками из магазинов, перед приготовлением пищи)



Не трогайте немытыми руками лицо, рот, нос и глаза – так вирус может попасть в ваш организм



При кашле и чихании прикрывайте рот и нос одноразовой бумажной салфеткой, и выбрасывайте её сразу после использования



Протирайте влажными антисептическими салфетками предметы, которые были с вами в общественных местах и в транспорте (сумки, телефоны, книги и др.)



Попросите близких или сотрудников социальной службы помочь с оплатой коммунальных услуг, приобретением товаров дистанционно



В случае любого недомогания не ходите в поликлинику, а вызывайте врача на дом



Если у вас признаки простуды, а ваши близкие выезжали за рубеж в последние 2 недели, обязательно скажите об этом врачу, он назначит анализ на новую коронавирусную инфекцию



Если ваши близкие вернулись из-за границы и у них появились признаки простуды – ограничьте с ними контакты, требуйте их обращения за медицинской помощью

П
БЕРЕГИТЕ СЕБЯ И БУДЬТЕ ЗДОРОВЫ!