

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№36 (1028-ПРИЛОЖЕНИЕ) 23 АВГУСТА 2018 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998 Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2018

№818

О Порядке составления проекта
бюджета города Ханты-Мансийска
на очередной финансовый год
и плановый период

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.06.2017 №141-VI РД «О Положении об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городе Ханты-Мансийске», в целях обеспечения своевременного и качественного составления проекта бюджета города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок составления проекта бюджета города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. График составления проекта бюджета города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению 2 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 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 16.08.2018 №818Порядок
составления проекта бюджета города Ханты-Мансийска
на очередной финансовый год и плановый период
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по составлению проекта решения Думы города Ханты-Мансийска о бюджете города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект бюджета города).
2. Основой составления проекта бюджета города являются:
 - а) положения послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющие бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;
 - б) прогноз социально-экономического развития города Ханты-Мансийска;
 - в) основные направления бюджетной и налоговой политики;
 - г) муниципальные программы (проекты муниципальных программ, проекты изменений в муниципальных программы).
3. Взаимодействие субъектов планирования по составлению проекта бюджета города осуществляется в соответствии с графиком составления проекта бюджета города на очередной финансовый год и плановый период.
4. При составлении проекта бюджета города:
 - 4.1. Администрация города Ханты-Мансийска:
 - а) одобряет прогноз социально-экономического развития города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета города в Думу города Ханты-Мансийска, но не позднее 15 ноября текущего года;
 - б) одобряет основные направления бюджетной и налоговой политики города на очередной финансовый год и плановый период;
 - в) вносит проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в Думу города Ханты-Мансийска;
 - г) образует, утверждает состав и определяет полномочия Бюджетной комиссии.
 - 4.2. Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска:
 - а) разрабатывает проект основных направлений бюджетной и налоговой политики города на очередной финансовый год и плановый период;
 - б) определяет прогнозные параметры доходов и источников финансирования дефицита бюджета города в разрезе кодов классификации доходов и кодов источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период с учетом данных, представленных главными администраторами доходов бюджета города;
 - в) проводит оценку эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот;
 - г) обеспечивает согласование в установленный срок с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры исходных данных, используемых для расчета распределения дотаций из региональных фондов финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов);
 - д) разрабатывает основные характеристики проекта бюджета города, а также осуществляет расчет предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета города на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств;
 - е) осуществляет методологическое руководство по составлению проекта бюджета города и устанавливает порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета города (вместе с методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета города на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств);
 - ж) доводит до главных распорядителей бюджетных средств предельные объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очеред-

- а) ной финансовый год и плановый период;
 - з) направляет управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска и координаторам муниципальных программ предельные объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальных программ;
 - и) направляет управлению транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска предельные объемы бюджетных ассигнований на формирование муниципального дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период с указанием прогноза объемов поступлений, являющихся источниками формирования муниципального дорожного фонда, на очередной финансовый год и плановый период;
 - к) направляет главным распорядителям средств бюджета города Ханты-Мансийска, координаторам муниципальных программ и управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска проектируемые объемы межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период, доведенные Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по разделам, подразделам и кодам целевых статей, видов (подвидов) расходов государственных программ автономного округа;
 - л) формирует сводный реестр расходных обязательств города Ханты-Мансийска на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств в установленном порядке;
 - м) разрабатывает проект программы муниципальных заимствований и проект программы муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;
 - н) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета города за текущий финансовый год;
 - о) осуществляет взаимодействие с главными распорядителями бюджетных средств, координаторами и ответственными исполнителями муниципальных программ, а также с управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска по распределению доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств и реализацию мероприятий муниципальных программ, в том числе:
 - а) рассматривает предоставленные координаторами муниципальных программ и управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска предложения по распределению бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальных программ;
 - б) рассматривает предоставленные главными распорядителями бюджетных средств проекты распределения доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;
 - в) запрашивает у главных распорядителей бюджетных средств, координаторов и исполнителей муниципальных программ документы и материалы, необходимые для формирования проекта бюджета города, а также документы и материалы, необходимые для предоставления в Думу города для рассмотрения проекта бюджета города;
 - г) устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета города;
 - д) организует работу Бюджетной комиссии;
 - е) формирует и представляет в Думу города Ханты-Мансийска проект бюджета города, а также документы и материалы, подлежащие представлению одновременно с указанным проектом.
- 4.3. Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска:
 - а) проводит организационную работу по формированию прогноза социально-экономического развития города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период;
 - б) осуществляет оценку эффективности реализации муниципальных программ;
 - в) осуществляет взаимодействие с координаторами и исполнителями мероприятий муниципальных программ по согласованию и составлению сводных данных по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ с учетом влияния на целевые показатели реализации муниципальных программ в случае внесения в них изменений и с использованием подсистемы планирования бюджета АС «Бюджет» с применением web-технологий на соответствующих интерфейсах;
 - г) разрабатывает прогноз социально-экономического развития города на очередной финансовый год и плановый период, в том числе его основные показатели;
 - д) готовит информацию о предварительных итогах социально-экономического развития города за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогах социально-экономического развития города за текущий финансовый год;
 - е) формирует проект адресной инвестиционной программы города Ханты-Мансийска;
 - ж) представляет в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска:
 - а) основные показатели прогноза социально-экономического развития города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период;
 - б) проект адресной инвестиционной программы с планируемыми объемами софинансирования за счет средств вышестоящих бюджетов;
 - в) сводные данные по распределению доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ с учетом влияния на целевые показатели реализации муниципальных программ в случае внесения в них изменений и с планируемыми объемами софинансирования за счет средств вышестоящих бюджетов;
 - г) основные направления приоритетных расходных обязательств муниципального образования, софинансируемых за счет средств бюджета автономного округа в рамках государственных программ в очередном финансовом году и плановом периоде, учтенные в муниципальных программах;
 - д) прогноз социально-экономического развития города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период, одобренный Администрацией города Ханты-Мансийска.
- 4.4. Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска разрабатывает перечень муниципального имущества, предназначенного к приватизации на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.5. Главные администраторы доходов бюджета разрабатывают прогноз объемов поступлений в бюджет города по видам доходов, источникам финансирования дефицита бюджета города и направляют в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.
- 4.6. Координаторы муниципальных программ:
 - а) устанавливают порядок взаимодействия с исполнителями мероприятий муниципальных программ при осуществлении полномочий координатора муниципальной программы;
 - б) представляют в управление экономического развития Администрации города Ханты-Ман-

сийска предложения:

- по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в разрезе подпрограмм, основных мероприятий, источников финансирования и соответствующих исполнителей основных мероприятий муниципальных программ;
- по внесению изменений объемов (структуры) бюджетных ассигнований в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с целями и задачами социально-экономического развития города, указами и посланием Президента Российской Федерации, а также иными требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и указанием влияния вносимых изменений на целевые показатели программ;
- в)представляют в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска:

- распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ, согласованное с управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска;
- пояснительную записку и иную аналитическую информацию по достижению установленных соответствующих целевых показателей программ в увязке с объемами финансирования с учетом внесенных в ходе работы над проектом бюджета изменений и доведенных объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период;
- перечень указов Президента Российской Федерации, решений (поручений) Президента и Правительства Российской Федерации, реализация которых учтена в муниципальных программах с распределением доведенных объемов финансирования на очередной финансовый год и плановый период по исполнителям основных мероприятий муниципальных программ и по источникам финансирования по каждому году;
- основные направления приоритетных расходных обязательств муниципального образования, софинансируемых за счет средств бюджета автономного округа в рамках государственных программ в очередном финансовом году и плановом периоде, учтенные в муниципальных программах;
- расчеты и обоснования по изменению объемов (структуры) бюджетных ассигнований на исполнение публичных и публичных нормативных (социальных) обязательств муниципального образования;
- паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ.

4.7.Главные распорядители бюджетных средств:

- а)формируют реестр расходных обязательств и в установленном порядке направляют в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;
- б)утверждают в соответствии с установленными требованиями нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- в)формируют в соответствии с установленными требованиями муниципальные задания на очередной финансовый год и плановый период;
- г)представляют координаторам муниципальных программ и в управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска в пределах своей компетенции предложения по распределению и уточнению мероприятий муниципальных программ с использованием подсистемы планирования бюджета АС «Бюджет» с применением web-технологий на соответствующих интерфейсах, а также материалы и документы, необходимые для формирования обоснований соответствующих изменений;
- д)представляют в управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска предложения по формированию адресной инвестиционной программы с планируемыми объемами софинансирования за счет средств вышестоящих бюджетов;
- е)представляют в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска:

- распределение с использованием подсистемы планирования бюджета АС «Бюджет» с применением web-технологий доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в рамках муниципальных программ и по непрограммным направлениям деятельности, в том числе по подведомственным получателям средств бюджета города;
- предложения в пределах своей компетенции по оптимизации состава закрепленных за ними расходных обязательств и объема ассигнований, необходимых для их исполнения;
- основные направления приоритетных расходных обязательств города Ханты-Мансийска, софинансируемых за счет средств бюджета автономного округа в рамках государственных программ в очередном финансовом году и плановом периоде, учтенные в муниципальных программах;
- пояснительную записку к проекту бюджета, содержащую информацию по вопросам соответствующей сферы деятельности.

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 16.08.2018 №818

График
составления проекта бюджета города Ханты-Мансийска
на очередной финансовый год и плановый период

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления	Куда представляется
1.	Прогнозируемые на очередной финансовый год и плановый период объемы поступлений в бюджет города Ханты-Мансийска по видам доходов, источникам финансирования дефицита бюджета города с соответствующими расчетами и обоснованиями	Главные администраторы доходов бюджета; главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета	до 15 июня (прогноз); до 25 июля (уточненный прогноз)	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
2.	Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период с Методикой планирования бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска	до 15 августа	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств; координаторы муниципальных программ
3.	Предельные объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (без межбюджетных трансфертов), в том числе на реализацию мероприятий муниципальных программ	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска	до 15 августа	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств; управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; координаторы муниципальных программ
4.	Предложения по распределению и уточнению мероприятий муниципальных программ с использованием подсистемы планирования бюджета АС «Бюджет» с применением web-технологий соответствующих интерфейсах, а также материалы и документы, необходимые для формирования обоснований соответствующих изменений	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств	до 20 августа	Координаторы муниципальных программ; управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
5.	Предложения по формированию адресной инвестиционной программы с планируемыми объемами софинансирования за счет средств вышестоящих бюджетов	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств	до 20 августа	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
6.	Предложения спланируемыми объемами софинансирования за счет средств вышестоящих бюджетов: по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ; по внесению изменений объемов (структуры) бюджетных ассигнований в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с целями и задачами социально-экономического развития города, указами и посланием Президента Российской Федерации, а также иными требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и указанием влияния вносимых на целевые показатели программ	Координаторы муниципальных программ	до 25 августа	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
7.	Распределение доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджета города Ханты-Мансийска на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (без межбюджетных трансфертов) в рамках муниципальных программ и по непрограммным направлениям деятельности, в том числе по подведомственным получателям средств бюджета города Ханты-Мансийска	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств	до 15 сентября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
8.	Предложения в пределах своей компетенции по оптимизации состава закрепленных за ними расходных обязательств и объема ассигнований, необходимых для их исполнения	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств	до 15 сентября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
9.	Проект адресной инвестиционной программы с планируемыми объемами софинансирования за счет средств вышестоящих бюджетов	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	до 15 сентября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
10.	Сводные данные по распределению доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ с учетом влияния на целевые показатели реализации муниципальных программ в случае внесения в них изменений и с планируемыми объемами софинансирования за счет средств вышестоящих бюджетов. Сводные данные представляются на бумажном носителе и в электронном виде с использованием подсистемы планирования бюджета АС «Бюджет» с применением web-технологий на соответствующих интерфейсах	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	до 15 сентября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
11.	Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ, согласованное с управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска. Паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ	Координаторы муниципальных программ	до 15 сентября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
12.	Основные показатели прогноза социально-экономического развития города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	до 01 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска

13.	Проектируемые и уточненные объемы межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период, доведенные Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по разделам, подразделам и кодам целевых статей, видов (подвидов) расходов государственных программ автономного округа	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска	в течение 10 дней после доведения Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проекта объема межбюджетных трансфертов	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств; управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; координаторы муниципальных программ
14.	Предельные объемы бюджетных ассигнований на формирование муниципального дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период с указанием прогноза объемов поступлений, являющихся источниками формирования муниципального дорожного фонда, на очередной финансовый год и плановый период	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска	в течение 10 дней после доведения Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проекта объема межбюджетных трансфертов	Управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска
15.	Распределение доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в рамках муниципальных программ и по непрограммным направлениям деятельности, в том числе по подведомственным получателям средств бюджета города с учетом внесенных в ходе работы над проектом бюджета изменений и доведенных объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств	до 20 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
16.	Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ с учетом внесенных в ходе работы над проектом бюджета изменений и доведенных объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период, согласованное с управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска. Паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ	Координаторы муниципальных программ	до 20 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
17.	Сводные данные по распределению доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по подпрограммам, основным мероприятиям, источникам финансирования и исполнителям мероприятий муниципальных программ с учетом: внесенных в ходе работы над проектом бюджета изменений и доведенных объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период; влияния на целевые показатели реализации муниципальных программ. Сводные данные представляются на бумажном носителе и в электронном виде с использованием подсистемы планирования бюджета АС «Бюджет» с применением web-технологий на соответствующих интерфейсах	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	до 20 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
18.	Перечень указов Президента Российской Федерации, решений (поручений) Президента и Правительства Российской Федерации, реализация которых учтена в муниципальных программах с распределением доведенных объемов финансирования на очередной финансовый год и плановый период по исполнителям основных мероприятий муниципальных программ и по источникам финансирования по каждому году	Координаторы муниципальных программ; главные распорядители бюджетных средств	до 20 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
19.	Расчеты и обоснования по изменению объемов (структуры) бюджетных ассигнований на исполнение публичных и публичных нормативных (социальных) обязательств города Ханты-Мансийска	Координаторы муниципальных программ	до 20 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
20.	Пояснительная записка к проекту бюджета города, содержащая исчерпывающую информацию по всем вопросам соответствующей сферы деятельности с учетом внесенных в ходе работы над проектом бюджета города изменений и доведенных объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период	Главные распорядители бюджетных средств	до 25 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
21.	Пояснительная записка и иная аналитическая информация по достижению установленных соответствующих целевых показателей программ в увязке с объемами финансирования с учетом внесенных в ходе работы над проектом бюджета города изменений и доведенных объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период	Координаторы муниципальных программ	до 25 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
22.	Основные направления приоритетных расходных обязательств муниципального образования, софинансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в рамках государственных программ в очередном финансовом году и плановом периоде, учтенные в муниципальных программах	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств; координаторы муниципальных программ; управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	до 25 октября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
23.	Проект адресной инвестиционной программы с учетом внесенных в ходе работы над проектом бюджета города изменений и доведенных объемов межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	до 01 ноября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
24.	Рассмотрение предложений по распределению бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска; управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; координаторы муниципальных программ	не позднее 10 ноября	Бюджетная комиссия
25.	Утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска	не позднее 10 ноября	
26.	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, одобренный Администрацией города Ханты-Мансийска	Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	не позднее 15 ноября	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
27.	Проект бюджета города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период с приложением документов, подлежащих представлению одновременно с проектом в Думу города Ханты-Мансийска	Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска	не позднее 15 ноября	Дума города Ханты-Мансийска

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018

№821

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 14.11.2014 №1101 «Об утверждении
муниципальной программы «Содействие
развитию садоводческих, огороднических
и дачных некоммерческих объединений
граждан в городе Ханты-Мансийске»
на 2016-2020 годы»

В соответствии решением Думы города Ханты-Мансийска от 31.05.2018 №255-VI РД «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 22 декабря 2017 года №198-VI РД «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», пунктом 7.2 постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 08.12.2014 №1191 «О программах города Ханты-Мансийска», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.11.2014 №1101 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в городе Ханты-Мансийске» на 2016-2020 годы» (далее – постановление) следующие изменения:
1.1.Подпункт 5 пункта 3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«5)организация предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в городе Ханты-Мансийске.
Реализация мероприятия предусматривает предоставление земельных участков некоммерческим объединениям граждан, оказание информационно-консультационной поддержки некоммерческим объединениям граждан, издание информационных материалов для некоммерческих объединений граждан, в том числе в рамках проекта инициативного бюджетирования в городе Ханты-Мансийске «Мы планируем бюджет вместе», а также проведение консультаций, совещаний, круглых столов.».
- 1.2.Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Ханты-Мансийска

Глава города
М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.08.2018 №821

Перечень основных мероприятий

№ п/п	Мероприятия программы (связь мероприятий с показателями программы)	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнители программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, рублей					
					всего	в том числе:				
						2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1.	Организация подъездных путей от городских дорог общего пользования, федеральных трасс до границ территорий садоводческих и огороднических некоммерческих объединений граждан в городе Ханты-Мансийске (показатель №1)	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	бюджет города	13 791 320,65	2 070 711,30	2920000,00	2933536,45	2933536,45	2933536,45
2.	Проведение кадастровых работ на земельных участках, предоставленных садоводческим и огородническим некоммерческим объединениям граждан в городе Ханты-Мансийске (показатель №2)	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Дирекция по содержанию имущества казны»	бюджет города	3 411 788,70	291788,70	180 000,00	980 000,00	980 000,00	980 000,00
3.	Организация оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимости (показатель №3)	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Постановка на учет и учет граждан, нуждающихся в получении садовых и огородных земельных участков	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Организация предоставления земельных участков садоводческим и огородническим некоммерческим объединениям граждан в городе Ханты-Мансийске (показатель №2)	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	бюджет города	300 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Итого по программе					17 503 109,35	2362500	3100000,00	4013536,45	4013536,45	4013536,45

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018

№822

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 14.11.2014 №1096 «Об утверждении
Порядка организации учета граждан,
нуждающихся в получении земельных
участков для садоводства, огородничества
и дачного хозяйства, и порядка
предоставления земельных участков
садоводческим, огородническим
и дачным некоммерческим объединениям
граждан в муниципальном образовании
город Ханты-Мансийск»

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 14.11.2014 №1096 «Об утверждении Порядка организации учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и порядка предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2.Абзац второй подпункта 2.1.2 пункта 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Заявление для включения в список очередности граждан представляется в свободной форме с указанием членов его семьи или может быть подано в соответствии с рекомендованной формой (приложение 3 к настоящему Порядку).».

1.3.В подпункте 4 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 приложения к постановлению слова «справку с места жительства о составе семьи» заменить словами «сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи».

1.4.В подпункте 7 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 приложения к постановлению слова «Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» заменить словами «Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе».

1.5.В подпункте 8 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 приложения к постановлению слова «Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» заменить словами «Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.6.В подпункте 9 пункта 2.1.2 пункта 2.1 приложения к постановлению слова «Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района» заменить словами «Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района».

1.7.Приложение 3 к Порядку организации учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и порядку предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск 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 20.08.2018 №822

Директору Департамента
муниципальной собственности
Администрации города Ханты-Мансийска

от _____,
проживающих по адресу: _____

тел. _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу включить меня в список очередности для получения земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (ненужное зачеркнуть).
Предполагаемая площадь 400-1500 кв.м.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

С порядком организации учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и порядком предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск ознакомлен (а) ____

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

налично
посредством почтовой связи по адресу: _____
в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018

№823

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.01.2012 №36
«Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

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

- 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 20.01.2012 №36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – постановление) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.08.2018 №823

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14.
Телефон/факс приемной: 8(3467) 32-34-90.

График работы:

понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела учета жилищного управления (далее – Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.27, каб. №3.

Предоставление муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник: с 09.15 до 12.00 час.;

вторник: с 14.15 до 17.00 час.;

среда: с 09.15 до 12.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: oy_dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, – отдела управления жилищным фондом жилищного управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.27, каб. №6.

График приема заявителей (представителей) специалистами отдела управления жилищным фондом жилищного управления:

понедельник: с 09.15 до 12.00 час.;

вторник: с 09.00 до 12.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, – отдела учета и контроля жилищного фонда жилищного управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.27, каб. №1.

График приема заявителей (представителей) специалистами отдела учета и контроля жилищного фонда жилищного управления:

понедельник-пятница: с 09.00 до 18.15 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfmhcao.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.admhcao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

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

5.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.

Телефоны: 8(3467) 93-06-10.

Адрес официального сайта: http://rosreestr.ru/.

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

2)бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО – Югры «Центр имущественных отношений»).

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Коминтерна, д.23.

Телефон: 8(3467) 32-38-04.

Адрес электронной почты: fondim86@mail.ru;

3)Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Место нахождения: 628006, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.5.

Телефон/факс: 8(3467) 39-20-24, 39-21-64.

Адрес официального сайта: www.dudg.admhcao.ru.

Адрес электронной почты: dudg@admhmcao.ru;

4)Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214.

Телефон/факс: 8(3467) 35-28-10.

Адрес официального сайта: www.hmrn.ru;

5)Пенсионный фонд Российской Федерации.

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.34.

Телефон: 8(3467) 39-30-13.

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru;

6)Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры).

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14 «А».

Телефон: 8(3467) 32-94-03.

Адрес официального сайта: www.depsr.admhcao.ru.

Адрес электронной почты: Socprotect@admhmcao.ru;

7)Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.К.Маркса, д.12.

Телефон: 8(3467) 33-16-09.

Адрес официального сайта: www.deptrud.admhcao.ru.

Адрес электронной почты: zanhmd@wsmail.ru;

8)Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (УФНС по ХМАО – Югре).

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.

Телефоны: 8(3467) 39-46-00, 39-46-54, 33-48-08, 39-46-67, 33-48-07.

Адрес официального сайта: https://www.nalog.ru/rn86/ifs/imns86_01/;

9)федеральное казенное учреждение «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по ХМАО-Югре»).

Место нахождения: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул.Посадская, д.17.

Телефон: 8(3467) 35-18-02.

Адрес официального сайта: www.mchs.gov.ru.

Адрес электронной почты: gochshm@mail.ru;

10)Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (УГИБДД УМВД России по ХМАО – Югре).

Место нахождения: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.108/2.

Телефон: 8(3467) 31-08-04.

Адрес официального сайта: www.86.gibdd.ru;

11)Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска.

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.46.

Телефон: 8(3467) 32-34-97.

Адрес электронной почты: family@admhmansy.ru;

12)Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Ханты-Мансийска (отдел ЗАГС Администрации города Ханты-Мансийска).

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.7.

Телефоны: 8(3467) 32-91-97; 32-07-38.

Адрес электронной почты: zags@admhmansy.ru;

13)Отдел судебных приставов по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району.

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийску, ул.Светлая, д.41/2.

Телефон: 8(3467) 35-63-10.

Адрес электронной почты: ssphmansy@ufssp.ru;

14)Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление МВД России по ХМАО – Югре).

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Ленина, д.53.

Телефоны: 8(3467) 39-82-08, 39-83-00.

Адрес официального сайта: www.86.mvd.ru.

Адрес электронной почты: khmao@86fms.gov.ru;

15)органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, органы, осуществлявшие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6.Информация, указанная в пунктах 3-5 настоящего административного регламента, размещается:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

10. Порядок, место размещения, указанной в пунктах 3-5, 7 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставления муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирова-

ние по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

отделом ЗАГС Администрации города Ханты-Мансийска;

БУ ХМАО – Югры «Центр имущественных отношений»;

УФНС;

ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по ХМАО – Югре»;

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

УГИБДД УМВД России по ХМАО – Югре;

Депсоцразвитием Югры;

Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Управлением МВД России по ХМАО – Югре;

органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

структурными подразделениями Департамента.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам 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

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

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

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований такого отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, и документов представленных или полученных по межведомственным запросам, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в Департамент такого заявления с документами, указанными в пункте 17 настоящего административного регламента, и документов представленных или полученных по межведомственным запросам, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 56 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст.776; «Российская газета», 13.02.2009, №25);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, №34, ст.3374; «Российская газета», 26.08.2003, №168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, №6, ст.702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронного подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невоз-



можно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», 25.02.2013 №40);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, №7) (далее – Закон №57-оз);

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

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №202-п «О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2015, №7 (часть I), ст.619);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 04.03.2005 №32 «Об учетной норме площади жилого помещения» («Самарово – Ханты-Мансийск», 11.03.2005, №10);

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» («Самарово – Ханты-Мансийск», 05.07.2012, №29);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 03.11.2009 №987 «Об утверждении Перечня документов, предоставляемых гражданами в целях признания их малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, и формы Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 12.11.2009, №45);

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

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.02.2015 №287 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Самарово – Ханты-Мансийск», 12.02.2015, №5);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства в городе Ханты-Мансийске (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, в случае если актовая запись о рождении ребенка не изменялась (в случае усыновления) (при наличии));

4) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и(или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения, расположенного на территории города Ханты-Мансийска;

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии);

6) справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

7) копии трудовых книжек заявителя и членов его семьи (при наличии);

8) справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов, в том числе: о размере стипендии; о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей; о размере алиментов, выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты (при наличии оснований для выплаты) за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты); о выплате пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления; о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

9) документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет об оценке или выписка из него с предоставлением оригинала отчета), оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и(или) членов его семьи;

10) сведения о технических характеристиках жилого помещения, находящегося у заявителя и(или) членов его семьи (при наличии) жилого помещения в собственности (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) и(или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и(или) на территории других субъектов Российской Федерации;

11) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество, в случае их изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) с предыдущего места жительства (запрашиваются в случае прибытия заявителя и(или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и(или) с территории других субъектов Российской Федерации в уполномоченных организациях);

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

13) заявление на обследование жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи (при необходимости).

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

фамилия, имя и отчество;

фактический адрес проживания;

совместно проживающие члены семьи: фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения;

основания для принятия;

сведения о наличии/отсутствии собственности;

производили (не производили) гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями за последние пять лет заявитель и члены его семьи;

отнесение к категории граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди (если имеется) заявителя и членов его семьи;

согласие от заявителя и всех членов семьи на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

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

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел, либо посредством почтовой связи на адрес;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством Единого портала.

Заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

Копии документов, которые заявитель лично представляет в Департамент, Отдел или МФЦ, представляются одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные.

Копии документов, указанные в подпункте 7 пункта 17 настоящего административного регламента, должны быть заверены по месту работы.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, перечисленные в пункте 17 настоящего административного регламента.

19. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

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

2) документ, указанный в подпункте 5 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченное учреждение здравоохранения;

3) документы, указанные в подпункте 8 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в учебное заведение, Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска, Отдел судебных приставов по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району (информация о месте нахождения органа власти указана в подпунктах 11, 13 пункта 5 настоящего административного регламента);

4) документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченную организацию, по месту нахождения жилого помещения (в случае наличия у заявителя и(или) членов его семьи жилого помещения в собственности на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и(или) на территории других субъектов Российской Федерации);

5) документы, указанные в подпункте 12 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

6) форму заявления об обследовании жилищно-бытовых условий, указанную в подпункте 13 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указана в пункте 3 настоящего административного регламента).

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

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

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

2) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на заявителя и членов его семьи;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) справки Росреестра о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

5) справки Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

6) справки Департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского района по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

7) справки Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии заявителя и(или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

8) справки Депсоцразвития Югры о размере выплат заявителю и (или) членам его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

9) справки Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о размере пособия по безработице заявителя и(или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи

заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

10)справки налоговых органов о наличии (отсутствии) регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей (для граждан достигших 14 лет);

11)справки налоговых органов о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

12)справки ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по ХМАО – Югре» о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

13)справки УГИБДД УМВД России по ХМАО – Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

14)акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи по месту их жительства в жилом помещении, расположенном в городе Ханты-Мансийске;

15)справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда города Ханты-Мансийска по договору социального найма;

16)сведения о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи на территории города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района;

17)справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию имя отчество в случае их изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) на территории города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района.

21.Документы, указанные в пункте 17, 20 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в случае подачи заявления в электронной форме.

22.Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента:

1)документы, указанные в подпунктах 1, 10, 11 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС (информация о месте нахождения и федерального органа указана в подпункте 8 пункта 5 настоящего административного регламента);

2)документы, указанные в подпунктах 2, 7 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (информация о месте нахождения и федерального органа указана в подпункте 5 пункта 5 настоящего административного регламента);

3)документы, указанные в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление МВД России по ХМАО-Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в подпункте 14 пункта 5 настоящего административного регламента);

4)документы, указанные в подпункте 4 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (информация о месте нахождения федерального органа указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента);

5)документы, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (информация о месте нахождения органа власти указана в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента);

6)документы, указанные в подпункте 6 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (информация о месте нахождения и органа местного самоуправления указана в подпункте 4 пункта 5 настоящего административного регламента);

7)документы, указанные в подпункте 8 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Денсооразвитие Югры (информация о месте нахождения органа власти указана в подпункте 6 пункта 5 настоящего административного регламента);

8)документы, указанные в подпункте 9 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (информация о месте нахождения органа власти указана в подпункте 7 пункта 5 настоящего административного регламента);

9)документы, указанные в подпункте 12 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по ХМАО – Югре» (информация о месте нахождения федерального органа указана в подпункте 9 пункта 5 настоящего административного регламента);

10)документы, указанные в подпункте 13 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УГИБДД УМВД России по ХМАО – Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в подпункте 10 пункта 5 настоящего административного регламента);

11)документы, указанные в подпунктах 14, 15 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указана в пункте 3 настоящего административного регламента).

12)документы, указанные в подпунктах 16, 17 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в БУ «Центр имущественных отношений» (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента).

23.Заявителю, подавшему заявление лично в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

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

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

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

Заявитель вправе представить самостоятельно в Департамент документы (копии документов), которые запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия согласно пункту 20 настоящего административного регламента.

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

26.Способы подачи документов заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1)при личном обращении в Отдел;
- 2)посредством обращения в МФЦ;
- 3)посредством почтовой связи;
- 4)по электронной почте;
- 5)путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала.

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

27.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

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

29.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

1)не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента;

2)ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

4)в случае если за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления, заявитель и(или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях ухудшили свои жилищные условия в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

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

оценку движимого и недвижимого имущества;

техническую инвентаризацию жилого помещения, находящегося у заявителя и(или) членов его семьи (при наличии) в собственности (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) и(или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и(или) на территории других субъектов Российской Федерации;

выдачу заключения врачебной комиссии учреждениями здравоохранения, в том числе амбулаторно-поликлинических учреждениями, противотуберкулезных, психоневрологических, онкологического и кожно-венерологических диспансерах с кодом заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный 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»;

выплаты пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

выплаты ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (по месту работы);

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения в случае наличия у заявителя и(или) членов его семьи жилого помещения в собственности и(или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и(или) на территории других субъектов Российской Федерации: документы, указанные в подпункте 10, 11 пункта 17 настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документ, указанный в подпункте 9 пункта 17 настоящего административного регламента;

учреждением здравоохранения, выдающим заключение врачебной комиссии, документ, указанный в подпункте 5 пункта 17 настоящего административного регламента;

справки о выплатах пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (подпункт 8 пункта 17);

справки о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (подпункт 8 пункта 17).

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

32.Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала

34.Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством Единого портала, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в день



их поступления в Департамент.

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

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

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

В случае направления заявления в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты, с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги соответствуют законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале в том числе, с их копированием и заполнением в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала порталов;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

37.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;
- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- а)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- б)запись на прием в Департамент и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- в)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д)получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е)получение результата предоставления муниципальной услуги;
- ж)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

38.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установ-

ленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии).

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

39.Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего административного регламента.

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1)прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2)формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, организации и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4)направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

- за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в Отдел, а также посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления по почте, в том числе электронной, в адрес Департамента, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления лично в Отдел либо посредством Единого портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявления;
- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а в случае необходимости направления межведомственных запросов также указываются документы, сведения о которых будут получены по межведомственному запросу.

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

42.Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, организации и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Книге регистрации заявления, документов указанных в пункте 17 настоящего административного регламента и отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации);
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 17, 20 настоящего административного регламента и поступление ответов на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

регистрация решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день его подписания);

регистрация решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Книге регистрации (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день регистрации решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности).

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

за рассмотрение документов, оформление проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о постановке на учет в качестве нуждающихся – заместитель директора Департамента – начальник жилищного управления Департамента либо иное лицо, уполномоченное на подписание указанного решения;

за подписание решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся – заместитель директора Департамента – начальник жилищного управления Департамента либо иное лицо, уполномоченное на подписание указанного решения;

за регистрацию решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Книге регистрации – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся является наличие оснований для отказа, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное в Книге регистрации решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся регистрируется в книге регистрации заявлений специалистами Отдела.

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

Основанием для начала административной процедуры являются:

зарегистрированные решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

сообщение заявителю о принятом решении о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в Книге регистрации);

направление(выдача) решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 15 настоящего административного регламента решений).

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

за направление или выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченном органе, либо в электронном виде на адрес электронной почты или посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Критерий принятия решения о направлении (выдаче) документов, являющихся результатом муниципальной услуги: наличие подписанного решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся, посредством Единого портала, либо лично заявителю, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной ус-

луги в МФЦ, запись отображается отметкой в АИС МФЦ.

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

45.В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

46.Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

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

48.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявления в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

49.Сформированное и подписанное заявление, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

50.Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

51.Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 17 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе в течение 10 дней со дня подачи заявления посредством Единого портала.

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

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

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

55.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом, в МФЦ;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

58.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направля-

ется:

- уведомление о записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о приостановлении исполнения муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела: предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги; сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государ-

ственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента.

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

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

70. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

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

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

72. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. Лица, указанные в пункте 66 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 66 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

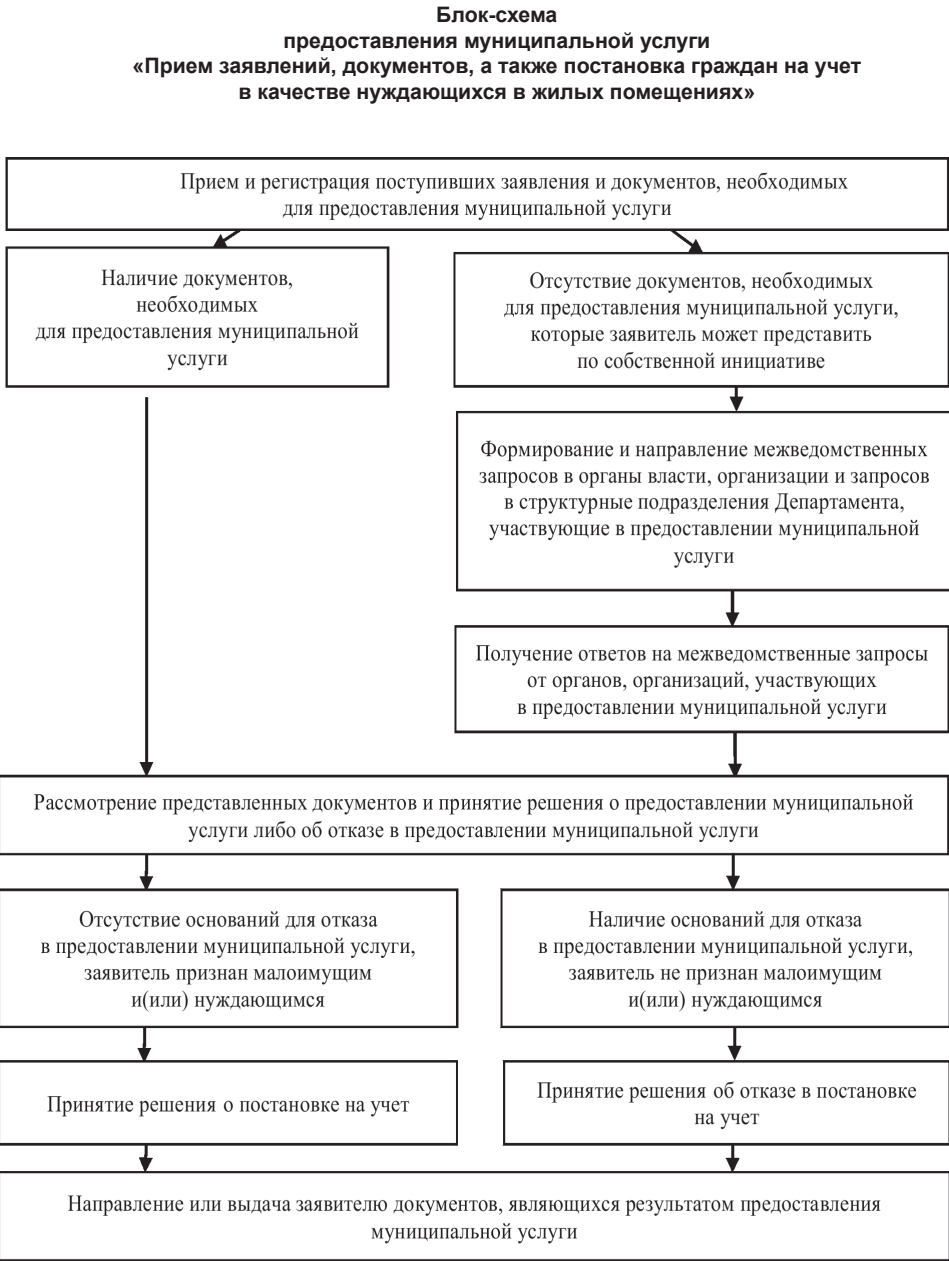
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (проживающей)

в городе Ханты-Мансийске с ____ г.

по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня, (моей семьи) малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений на условиях договора социального найма составом семьи из «.....» человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О. дату рождения):

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению:

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

движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

*указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие).

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

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди: к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат; к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Ханты-Мансийске:

лично, в многофункциональном центре
лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
посредством почтовой связи на адрес _____
на адрес электронной почты _____
Личный кабинет Единого портала _____

Подпись заявителя:

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____
Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № ____ от ____

Подпись должностного лица _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма
по месту жительства в городе Ханты-Мансийске

Начата _____
Окончена _____

№ № п/п	Дата поступления заявле- ния	Ф.И.О. заявителя	Адрес прожива- ния	Основания постановки на учет	Решение о принятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018

№831

О внесении изменений
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»

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

- 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.04.2016 №348
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пре-
кращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися
в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграни-
чена» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции, согласно приложению к на-
стоящему 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 20.08.2018 №831

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессроч-
ного) 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 «Пре-
кращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися
в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграни-
чена» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и
стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выпол-
нения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности
Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их вы-
полнения, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, его должностных лиц, а
также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами мест-
ного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1)органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2)государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3)казенные предприятия;
- 4)центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших ис-
полнение своих полномочий.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их за-
конные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании до-
веренности.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения Департамента: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14.
Приемная Департамента: кабинет №3, телефон/факс: 8(3467)32-34-90, 33-13-60.
Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

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

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

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

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей осуществляется:

понедельник: с 09.00 до 12.45 час. и с 14.00 до 17.00 час.;

четверг: с 09.00 до 12.45 час. и с 14.00 до 17.00 час.

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

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

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

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

Адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

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

Телефоны: 8(3467)30-00-99.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru.

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

Телефоны: 8(3467) 32-59-70, 32-57-97.

Адрес электронной почты: dga@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, раз-
мещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в ин-
формационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуни-
кационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (тек-
стовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услу-
ги.

8.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) спе-
циалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ
осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося
за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графи-
ком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административ-
ного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Ханты-Мансийска.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и ин-

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в прекращении права постоянно-го (бессрочного) пользования земельным участком.

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

Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

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

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

4) документ, подтверждающий согласие создавшего соответствующие юридическое лицо или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в статье 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);

5) документы, удостоверяющие право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Форму заявления об отказе права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка;

почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в МФЦ;

в виде документа на бумажном носителе, который направляется Департаментом заявителю

посредством почтового отправления.

Способы подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- при личном обращении в Отдел;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством почтовой связи.

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

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

- 1)копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;
- 2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН);
- 3)документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

Запрещается требовать от заявителей:

- представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

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

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

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

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

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

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

18.Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

19.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

- 1)с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;
- 2)непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3)распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента (земельный участок не относится к собственности муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Ханты-Мансийск или государственной собственности, которая не разграничена в границах территории города Ханты-Мансийска).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

24.Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

27.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента и Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;
- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

28.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

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

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

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

- 1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления

ные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

37.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела: предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги; сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

39.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

От кого: _____
(полное наименование юридического лица, сведения о государственной регистрации)

адрес _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком _____

(наименование юридического лица)

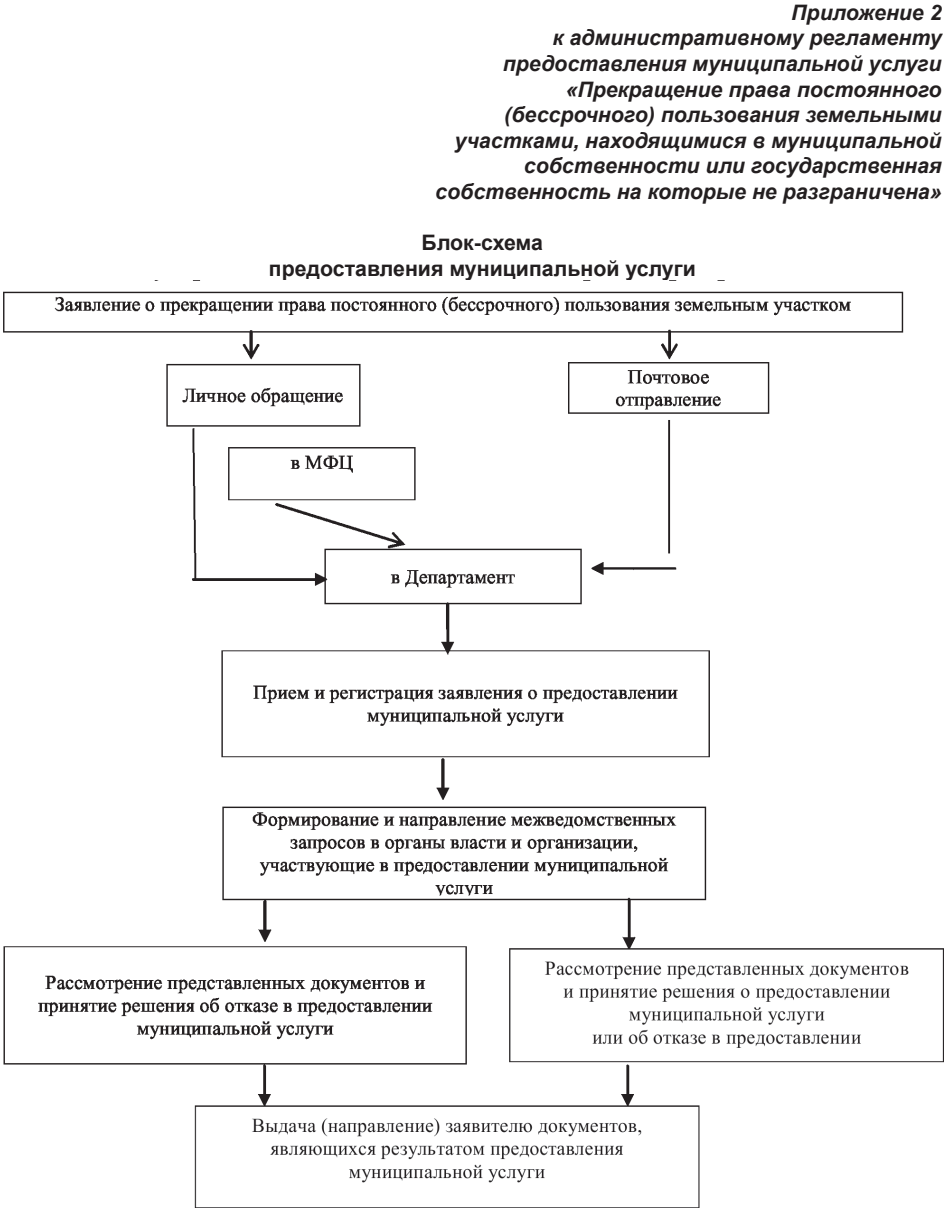
на земельный участок площадью _____,
кадастровый номер _____,
адрес (местоположение) земельного участка: _____.

Приложение к заявлению: _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
 _____ в МФЦ
 _____ в Отделе
 _____ посредством почтовой связи

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.



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

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

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

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru.

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

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

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

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

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

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 6 настоящего административного регламента.

10.На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ; сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муници-

пальной услуги.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление или выдача заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке Департамента.

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

Срок предоставления муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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

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

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 44 настоящего административного регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, №43, ст.4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

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

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, №2, ст.74);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, №20);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», 21.06.2005, №66);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», 13.07.2010, №107);

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

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

настоящим административным регламентом.

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

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

- 1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

в информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной либо по рекомендуемой форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте административного регламента либо по форме, приведенной в приложении 1 для физических лиц и индивидуальных предпринимателей и в приложении 2 для юридических лиц к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- б) адрес (местоположение) земельного участка;
- в) наименование, номер запрашиваемого документа;
- г) правообладатель земельного участка;
- д) цель использования земельного участка;
- е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

документа на бумажном носителе, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством Единого портала.

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

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи;

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

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

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

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (самостоятельно) в Департамент документы (копии документов), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно абзацу первому настоящего пункта.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в архиве запрашиваемых документов;
- 3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- 4) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 5) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала

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

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

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

В случае направления заявления в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

В случае поступления заявления и документов в праздничный или выходной день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, перечисленные в пункте 16 настоящего административного регламента.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещение и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах, в том числе с их копированием и заполнением в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

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

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Департамент и МФЦ для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

осудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента.

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

32. Прием и регистрация поступивших заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

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

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

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения), – 2 рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

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

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

копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяются подписью специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указывается должность, дата, подпись, ставится оттиск печати Департамента;

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

за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместитель директора – начальник земельного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения), – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Отделе либо в электронном виде посредством Единого портала – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала;

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

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

36.В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

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

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

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

39.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

41.Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

42.Срок регистрации заявления – один рабочий день.

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

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

44.Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом.

45.После принятия заявления заявителя специалистом Отдела статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

46.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

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

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

уведомление о записи на прием;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в предоставлении отказов в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

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

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

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

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

V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

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

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

55.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

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

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

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

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

8.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9.Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановле-

ния не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

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

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

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

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

58.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента.

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

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

60.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

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

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

62.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63.Лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Предлагаемая форма
заявления для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

Заявление
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Лист №		Всего листов
1.Заявление директору Департамента муниципальной собственности 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.Ф.И.О. специалиста _____ 2.4.« » 20 г., время
1.1.	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение 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)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя		
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: нарочно; в мфц; по адресу:		
6.	Подпись _____		
	Ф.И.О. _____	Подпись _____	« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Предлагаемая форма
заявления для юридических лиц

Заявление
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Лист №		Всего листов	
1.Заявление директору Департамента муниципальной собственности 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.Ф.И.О. специалиста _____ 2.4.« ____ » _____ 20__ г., время _____	
1.1.	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение 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)	
		Полное наименование юридического лица _____	
		ИНН _____ ОГРН _____	
		Дата государственной регистрации _____	
3.		Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
		Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице	
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 в виде: документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел; документа на бумажном носителе, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления; документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством Единого портала.	
6.		Подпись _____	
	Ф.И.О. _____	Подпись _____	« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»



УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ!
По вопросам некачественной доставки вы можете обратиться в МКУ «Служба социальной поддержки населения» г. Ханты-Мансийска по телефону: 32-40-21.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2018
№851

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 соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 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.Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2.В пункте 3 постановления слово «Администрации» исключить.

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

**Глава города
Ханты-Мансийска**

М.П.Ряшин

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 21.08.2018 №851**

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

1.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) регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов в собственность за плату или бесплатно, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела управления и распоряжения землей земельного управления (далее – Отдел): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14, 1 этаж, кабинет №8.

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

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

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей осуществляется:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;

четверг: с 09.00 до 17.00 час.

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

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

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

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

Адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

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

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

Телефон: 8(3467) 36-36-76.

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

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

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

Телефон: 8 (3467) 30-00-99.

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

Адрес электронной почты: fgus86@u86.rosreestr.ru;

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

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

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

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru.

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

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

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

в Департамент.

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

10. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в том числе МФЦ;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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

предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

направление или выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, оформляется в форме правового акта Администрации города Ханты-Мансийска на официальном бланке, подписанного Главой города либо лицом, его замещающим.

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

Срок предоставления муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);

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

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

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

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

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

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

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

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

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

В заявлении должны быть указаны:

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

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

в)кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г)основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

д)цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

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

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

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1)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 и 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 и 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 и

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 и 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 и 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);

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).

Запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

10)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

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

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

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

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

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом

из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

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

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

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

за прием и регистрацию поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в

Отдел, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

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

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

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

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

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

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

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

за подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

проект договора купли-продажи земельного участка или проекта договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проект договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка земельного участка регистрируется в книге учета договоров купли-продажи и безвозмездной передачи в собственность земельных участков;

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

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

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

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени

которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

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»

Директору Департамента
муниципальной собственности
Администрации
города Ханты-Мансийска

От кого: _____
(для юридических лиц – полное наименование, сведения
о государственной регистрации;

для граждан – Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные)
ИНН _____
Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)

(место жительства 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, статьей 39.5 Земельного
кодекса Российской Федерации: _____

_____ (указывается основание)

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: _____

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

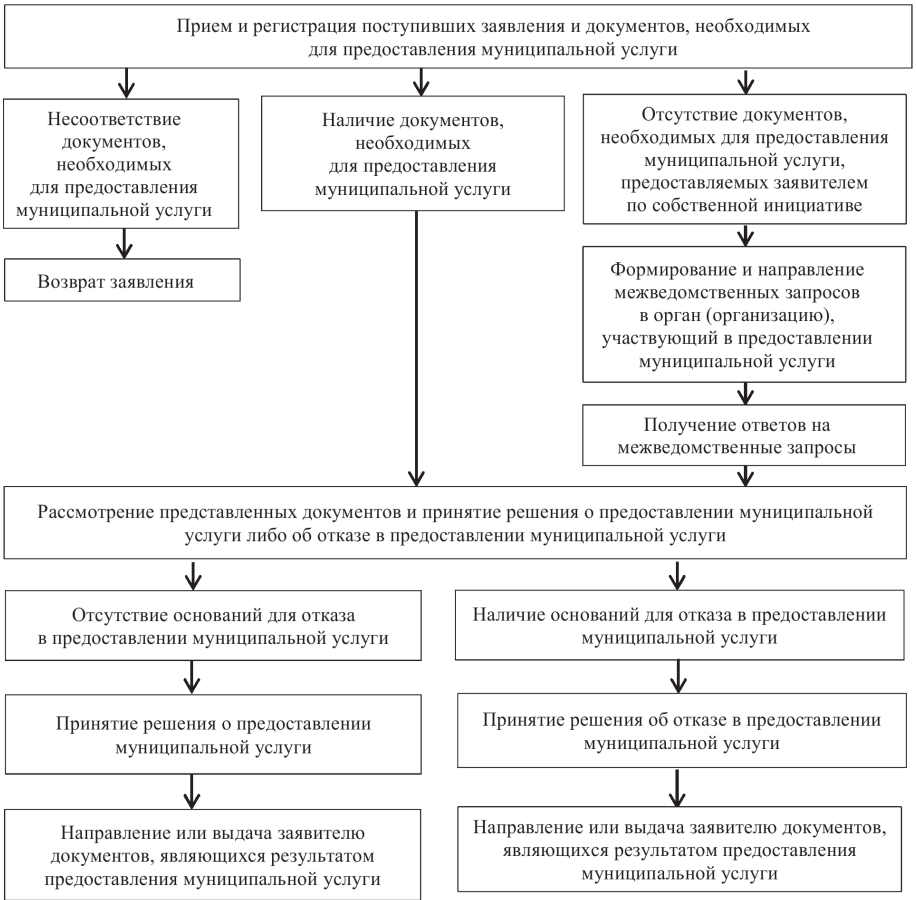
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услу-
ги,

прошу выдать (направить):
выдать на руки;
посредством почтовой связи;
в многофункциональном центре.

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

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»

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



Приложение 3
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»

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт, пункт, статья Земельного кодекса Российской Федерации)	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	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)
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного аренду для комплексного освоения территории	Договор о комплексном освоении территории



2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории 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	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории 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	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, образованный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
6.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
7.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	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
8.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
9.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственной организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	—
10.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственной производственной деятельности	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственной производственной деятельности и используемый на основании договора аренды более трех лет	—
11.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	—
12.	Подпункт 1 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	Договор о развитии застроенной территории
13.	Подпункт 2 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены 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
14.	Подпункт 3 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка

15.	Подпункт 3 статьи 39.5	В общую собственность бесплатно	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
16.	Подпункт 4 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	–
17.	Подпункт 5 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
18.	Подпункт 6 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации
19.	Подпункт 7 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и(или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
20.	Подпункт 7 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
21.	Подпункт 8 статьи 39.5	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации

«Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 4 года 6 месяцев.

Аукцион организован на основании приказа Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска № 587 от 21.08.2018 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Форма заявок на участие в аукционе от юридических лиц, форма заявок на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждены приказом Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска от 02.09.2011 № 1053 «Об утверждении форм заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или права аренды на заключение договора аренды земельного участка».

Лот №1 - земельный участок с кадастровым номером 86:12:0102021:385, площадью 12073 кв.м., для строительства многоквартирных жилых домов, разрешенное использование земельного участка: многоквартирная жилая застройка, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Южный, (в районе дома № 32).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка сроком на 4 года 6 месяцев с кадастровым номером 86:12:0102021:385, площадью 12073 кв.м., для строительства многоквартирных жилых домов, разрешенное использование земельного участка: многоквартирная жилая застройка, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Южный, (в районе дома № 32).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:3:2 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.08 № 590, земельный участок находится в зоне многофункционального назначения (ОДЗ 210) с основными видами и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – общественное и деловое управление; общественное питание; объекты торговли; социальное и бытовое обслуживание; культурное развитие; развлечения; дошкольное, начальное и среднее общее образование; среднее и высшее профессиональное образование; образование и просвещение; малозэтажная и многоквартирная жилая застройка; коммунальное обслуживание.

Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Обременения и ограничения использования земельного участка: земельный участок расположен в зонах с особыми условиями использования территорий: ОЗ ВЛЭП 110 кВ – 20 метров; ОЗ газопровода среднего давления – 4 метра; СЗЗ теплицы – 100 метров; СЗЗ спортивных сооружений – 300 метров.

Земельный участок обременен полиэтиленовым газопроводом диаметром 110 мм (Р=0,3 Мпа) «Газопровод к котельной № 17». Существует необходимость выноса рас-пределительного газопровода из границ участка.

В границах земельного участка находятся действующие сети теплоснабжения к жилым домам по ул.Гагарина, пер.Южный. Необходим вынос инженерных сетей из зоны застройки.

На территории земельного участка расположены следующие электросетевые объекты:

ТП10/0,4 кВ № 3001;

2КЛ-0,4 кВ ТП №3001 ф.1;

КЛ-0,4 кВ ТП № 3001 ф.3;

КЛ-10 кВ ТП № 3001-РП№30;

КЛ-10 кВ ТП № 3001-ТП №3002;

2КЛ-0,4 кВ ТП №3001 ф.4;

КЛ-0,4 кВ ТП №3001 ф.2;

ВЛ-0,4 кВ ТП №3001 ф.3;

ВЛ-0,4 кВ ТП №3001 ф.4;

ВЛ-0,4 кВ ТП №3001 ф.5.

Строительство, капитальный ремонт, реконструкция и снос зданий и сооружений запрещается без письменного решения о согласовании сетевых организаций.

Установить начальную цену предмета аукциона равной ежегодной арендной плате земельного участка в размере 3 360 000 (три миллиона триста шестьдесят тысяч рублей) в год на основании отчета № 262/243/14.08.18/011100 от 14.08.2018 «Об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости».

Начальный размер ежегодной арендной платы определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Шаг аукциона установить в размере 100 800 рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

Задаток на участие в аукционе установить в размере 672 000 рублей 00 копеек (20% от начального размера ежегодной арендной платы).

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно- технического обеспечения:

- на подключение к сетям водоснабжения оформлены Муниципальным Водоканализационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск от 20.08.2018 № 321-В.

Гарантируемый свободный напор в точке подключения 30м, предельная свободная мощность сетей 350 м3/сут. Максимальная нагрузка 150 м³/час.

- на подключение к сетям водоотведения оформлены Муниципальным Водоканализационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск от 20.08.2018 № 321-К.

Максимальная нагрузка 150 м³/час, предельная свободная мощность сетей 3500 м3/сут.

Срок подключения согласно типовым договорам о подключении (технологическом присоединении) к централизованным сетям водоснабжения и водоотведения, утвержденным ПП РФ №645 от 29.07.2013г. не должен превышать18 месяцев со дня заключения указанных договоров. Срок действия технических условий три года с даты выдачи, плата за подключение (технологическое присоединение) в соответствии с приказом РСТ ХМАО-Югры № 188-нп от 14 декабря 2017г составляет 26 784,77 тыс. руб. с учетом НДС.

Указанный расчет стоимости подключения считается действительным при запрашиваемой нагрузке не более 250 м3/сут и при использовании создаваемых сетей площадью поперечного сечения трубопровода не превышающей 250 мм.

В случае превышения вышеуказанных величин, подключение осуществляется на основании индивидуального тарифа.

- на подключение к сетям теплоснабжения – технические условия оформлены АО «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» от 20.08.2018.

В районе расположения данного земельного участка АО «УТС» не имеет источника теплоснабжения с параметрами необходимыми для строительства жилого дома (отсутствует возможность ГВС).

- на подключение к сетям газораспределения оформлены МП «Ханты-Мансийскгаз» № 146 от 17.08.2018.

Точка подключения объекта капитального строительства к сети газораспределения: Полиэтиленовый газопровод диаметром 110мм давления 0,3 Мпа в районе земельного участка. Предельная свободная мощность существующих сетей в точке подключения: 540,0 м3/час. Срок действия технических условий 70 рабочих дней. Срок подключения к сети не позднее 17.08.2019. Плата за подключение утверждается приказом Региональной службы по тарифам ХМАО-Югры.

- на подключение к сетям ливневой канализации оформлены муниципальным дорожно – эксплуатационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск № 172/18 от 20.08.2018.

Точка подключения – ж/б коллектор Ø = 600мм по ул. Гагарина.

Срок действия технических условий три года. Плата за подключение (технологическое присоединение) не взимается. Информация о предельной свободной мощности, максимальной нагрузке, о сроках подключения к существующей сети ливневой канализации отсутствует.

- на подключение к сетям электроснабжения оформлены МП «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования г. Ханты-Мансийск от 21.08.2018.

Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств заявителя 5 кВт. Предельная свободная мощность сетей 300 кВт, срок ввода в эксплуатацию энергопринимающих устройств заявителя 2018 год, срок действия технических условий три года со дня заключения договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям, размер платы за технологическое присоединение будет составлять 550 руб. с учетом НДС после заключения договора об осуществлении технологического присоединения между МП «ХМГЭС» и собственником земельного участка.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

Предметом договора является аренда земельного участка сроком на 4 года 6 месяцев с кадастровым номером 86:12:0102021:385, площадью 12073 кв.м., для строительства многоквартирных жилых домов, разрешенное использование земельного участка: многоквартирная жилая застройка, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Южный, (в районе дома № 32).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Арендная плата, установленная в результате аукциона, вносится победителем аукциона путем перечисления денежных средств ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, с момента подписания акта приема-передачи земельного участка, при этом:

- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;

- арендная плата за квартал, в котором прекращается договор аренды, вносится не позднее дня прекращения договора аренды;

- максимальный срок получения разрешения на строительство не позднее 9 месяцев со дня подписания акта-приема передачи земельного участка;

- арендатор земельного участка не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в субаренду, в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив.

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитывается в арендную плату за земельный участок.

Задатки на участие в аукционе перечисляются по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска л/счет

05873035210), расчетный счет № 40302810000003000034, ИНН 8601002423, КПП 860101001, ОКТМО 71871000, банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

Начало приема заявок на участие в аукционе осуществляется с 23 августа 2018 года в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14, кабинет № 5 (земельное управление Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается 19 сентября 2018 года.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Документы, необходимые для участия в аукционе:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или прав на заключение договоров аренды земельных участков проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 21 сентября 2018 года в 10 часов 30 минут по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 (Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска).

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор торгов принимает решение о признании участников аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей) 24 сентября 2018 года в 10 час. 30 мин. по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, кабинет № 209 (здание Администрации города Ханты-Мансийска).

В Аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные по итогам рассмотрения заявок аукционной комиссией участниками аукциона.

Участники участвуют в аукционе лично или через своих представителей, наделенных соответствующими полномочиями согласно действующему законодательству.

Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей). Аукцион начинается с объявления аукционистом порядка проведения аукциона, начальной стоимости земельного участка, его наименования, адреса и краткой характеристики, шага аукциона. После объявления очередной стоимости аукционист называет номер участника, который первым поднял аукционный номер, и указывает на этого участника. Затем аукционист в соответствии с шагом аукциона объявляет новую стоимость земельного участка. Аукцион продолжается до тех пор, пока по новой объявленной аукционистом стоимости земельного участка аукционный номер поднял только один участник. Аукционист называет последнюю стоимость земельного участка и номер данного участника трижды и объявляет аукцион завершенным, а участника аукциона – победителем. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о стоимости земельного участка. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона.

Договор аренды земельного участка заключается с победителем не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Приложение:

Заявка на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Заявка на участие в аукционе от юридических лиц;

Проект договора аренды земельного участка.

рые не разграничена.

Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предметом аукциона является земельный участок с кадастровым номером с кадастровым номером 86:12:0103025:1222 площадью 20 кв.м., расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Заводская, 24 с разрешенным использованием: для благоустройства территории.

Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:4:3 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.08 № 590, земельный участок находится в зоне многофункционального назначения (ОДЗ 210) с основным видом и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – общественное и деловое управление; общественное питание; объекты торговли; социальное и бытовое обслуживание; культурное развитие; развлечения; спорт; среднеэтажная жилая застройка; обслуживание автотранспорта; дошкольное, начальное и среднее общее образование; среднее и высшее профессиональное образование; образование и просвещение; коммунальное обслуживание.

Обременения и ограничения использования земельного участка: земельный участок расположен в зонах: ОЗ газопровода; зона затопления первым паводком.

Приложение № 1
к Приказу от 21.08.2018 № 589
«О проведении аукциона
по продаже
земельного участка»

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок по продаже земельного участка.

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Аукцион организован на основании приказа Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска от 21.08.2018 № 589 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

Форма заявок на участие в аукционе от юридических лиц, форма заявок на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждены приказом Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска от 02.09.2011 № 1053 «Об утверждении форм заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или права аренды на заключение договора аренды земельного участка».

Лот №1 - земельный участок с кадастровым номером 86:12:0103025:1222 площадью 20 кв.м., расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Заводская, 24 с разрешенным использованием: для благоустройства территории.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится на землях, государственная собственность на кото-

Установить начальную цену предмета аукциона в размере **46 000 (сорок шесть тысяч рублей 00 копеек)** на основании отчета № 262/245/20.08.18/011100 от 20.08.2018 «Об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости».

Размер задатка для участия в аукционе составляет **20% от начальной стоимости земельного участка** – 9 200,00 (девять тысяч двести рублей 00 копеек).

Шаг аукциона составляет **3% от начальной стоимости земельного участка** – 1 380,00 (одна тысяча триста восемьдесят рублей 00 копеек).

Начало приема заявок на участие в аукционе с **23 августа 2018 года** в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14, кабинет №5 (отдел управления и распоряжения землей Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается **19 сентября 2018 года**.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Документы, необходимые для участия в аукционе:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или прав на заключение договоров аренды земельных участков проверяет правильность оформления документов, представленных заявителями.

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки на участие в аукционе перечисляются по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска л/счет 05873035210), расчетный счет № 40302810000003000034, ИНН 8601002423, КПП 860101001, ОКТМО 71871000, банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 21 сентября 2018

И.о. директора Департамента
муниципальной собственности
Администрации г. Ханты-Мансийска
Н.И. Никитиной

ЗАЯВКА
на участие в аукционе от физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

« ____ » _____ 2018г.

(Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)
Место регистрации _____

Место фактического проживания, телефон _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
Иные данные: _____
(для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)

именуемый далее Заявитель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)

Действующего (щей) на основании _____
Паспортные данные представителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: _____
_____ для _____

_____.

ОБЯЗУЮСЬ:

Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « ____ » _____ 2018 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « ____ » _____ 2018 г.

В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли - продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие внесение задатка.

« ____ » _____ 2018 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2018 г. № ____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

МБУ «ГОРОДСКОЙ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

Директор
КОРНЕЕВ Анатолий Александрович,
тел. 32-10-99

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация г. Ханты-Мансийска
Дума г. Ханты-Мансийска
адрес: ул. Дзержинского, 6

web-сайт
www.hm-news.ru

САМАРОВО
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКИЙ

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

И.о. главного редактора БЕЛОУСОВ Иван Анатольевич, тел. 32-10-88,
Технический редактор КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88

Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации.
Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058.

Телевидение
«НОВАЯ СТУДИЯ» –
первый городской канал
на первом развлекательном «СТС»
Тел. 33-16-85.

R

СЛУЖБА РЕКЛАМЫ:
Производство фильмов
и рекламы на ТВ
Тел.: 33-16-85

ОТПЕЧАТАНО:
ООО «Новости Югры - производство».
Адрес: г. Сургут,
ул. Маяковского, 142
Тираж: 8400 экз. Заказ: №541

Номер подписан в печать
22.08.2018
Время подписания в печать:
по графику - 16.00,
Фактически - 16.00
Дата выхода в свет - 23.08.2018

• Рукописи не возвращаются и не рецензируются • Перепечатка материалов допускается только с письменного разрешения редакции
• Мнение редакции может не совпадать с позицией авторов • За содержание объявлений и рекламных материалов редакция ответственности не несет