

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденными решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.05.2009 №791, руководствуясь статьями 55, 71 Устава города Ханты-Мансийска:		2.Определить, что заинтересованные физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки и проекта межевания в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, расположенный по адресу: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, а также по телефону: 8 (3467) 32-59-70.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		1.Товариществу собственников недвижимости «Здоровье»:		3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить его на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.	
от 31.08.2018 №918		1.1.За счет собственных средств обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории товарищества собственников недвижимости «Здоровье» (далее – проект планировки и проект межевания).		4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.	
О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории товарищества собственников недвижимости «Здоровье»		1.2.Предоставить в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска подготовленный проект планировки и проект межевания для последующей проверки.			
Рассмотрев обращение товарищества собственников недвижимости «Здоровье» о принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-					
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		ганами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.		Глава города Ханты-Мансийска	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		Круг заявителей		М.П.Ряшин	
от 31.08.2018 №920		2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:			
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.06.2015 №709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск»		право хозяйственного ведения;		Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru .	
В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:		право оперативного управления;		График работы:	
1.Внести следующие изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.06.2015 №709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Ханты-Мансийск», изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.		право пожизненно наследуемого владения;		понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;	
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.		право постоянного (бессрочного) пользования.		суббота с 09.00 до 18.00 час.;	
Глава города Ханты-Мансийска		При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.		воскресенье – выходной.	
М.П.Ряшин		От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников.		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.	
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 31.08.2018 №920		От имени членов садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.		5.Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск		Требования к порядку информирования о предоставлении 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.	
1.Общие положения		3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.		Телефон/факс: 8(3467) 93-06-10, 93-07-28.	
Предмет регулирования административного регламента		Место нахождения Департамента: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26.		Адрес официального сайта: http://www.nalog.ru .	
1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги последовательность и сроки административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, ор-		Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru .		Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru ;	
		График работы:		б)Управление Федеральной налоговой службы России №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.	
		понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;		Телефон/факс: 8(3467) 39-46-00, 33-48-07, 33-48-08.	
		вторник: с 09.00 до 18.15 час.;		Адрес официального сайта: https://www.nalog.ru .	
		обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;		Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru ;	
		суббота, воскресенье – выходные дни.		в)Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26.	
		Телефон/факс приемной: 8(3467)32-59-70.		Телефон для справок: 8 (3467) 32-57-98, факс 8 (3467) 32-59-70.	
		Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (далее – Отдел): 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, каб.305.		Адрес электронной почты: departament@admhmansy.ru .	
		Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.		График приема:	
		Телефон/факс: 8(3467) 32-57-97.		понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;	
		Адрес электронной почты должностных лиц: Baeva@admhmansy.ru .		вторник с 09.00 до 18.15 час.;	
		График приема заявителей специалистами Отдела: понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;		обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;	
		вторник: с 09.00 до 18.15 час.;		суббота, воскресенье – выходные дни.	
		обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;		6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет:	
		суббота, воскресенье – выходные дни.		на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска http://admhmansy.ru (далее – Официальный портал);	
		4.Информация 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».		в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).	
		Телефон для справок: 8 8001010001.		7.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:	
		Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru		устной (при личном обращении заявителя или по телефону);	
				письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, а также путем представления посменного обращения заявителем лично в Департамент);	
				в форме информационных (мультимедийных) материалов в 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 информационных стендах в местах 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 Департамента, графиком работы МФЦ, указанными в подпунктах 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 должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. 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) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Департамент либо в МФЦ.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 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 его структурного подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения) на информационном стенде, полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к 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 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, предусматри-

вающего 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 сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск.

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.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляют межведомственное взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом городского хозяйства 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») орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

Решение о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации выдается (направляется) в форме приказа Департамента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 13 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим 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», 29.10.2001, №44, ст.4147);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 (часть 1), ст.14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004);

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 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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

Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, №295, «Собрание законодательства Российской Федерации 30.12.2013 №52 (часть I) ст.7008, www.pravo.gov.ru, 30.12.2013);

Федеральным законом от 30.12.2015 №431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (www.pravo.gov.ru, 30.12.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

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

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

решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №70 «О Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска» (вместе с Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска);

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:

1) заявление о присвоении, объекту адресации адреса или аннулированию его адреса (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (в случае обращения за представлением муниципальной услуги представителем заявителя);

3) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления при личном обращении в Департамент или в МФЦ.

Представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента представляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

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.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в МФЦ;

получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в Департаменте;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в личном кабинете Единого портала.

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – портал адресной системы).

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

в МФЦ;

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

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – портал адресной системы);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, 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 предоставления

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

правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и(или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и(или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации); уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Запрещается требовать от заявителя:

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 «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 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.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (самостоятельно) в Департамент документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

20.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 2 настоящего административного регламента;

поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, в случае если соответствующий документ и(или) информация не были предоставлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

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 электронной почты, Единого портала

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ, запрос подлежит 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 системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

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.

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 Департамент, 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

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, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

Места ожидания 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 порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25.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 Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

предоставление муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

26.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Департамента, 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;

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 уполномоченный орган 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);

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;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональ-

ных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27.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.

28.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.

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 государственные органы, органов местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

30.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент 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 заявления, поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент – секретарь приемной руководителя Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел или поступившего посредством Единого портала, портала адресной системы – специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления в Департамент по почте, через МФЦ либо представленного заявителем в Департамент лично, секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления, представленного заявителем лично либо посредством Единого портала в Отдел, специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное за-

явление с приложениями передается в Департамент в срок установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска .

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

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

направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и(или) информацию).

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

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

специалист Отдела регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и(или) документов в форме электронных документов) (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос в Департамент либо в Отдел);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия в день получения результатов рассмотрения документов);

подготовка и согласование проекта приказа Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание и регистрация результата муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения согласованного проекта приказа Департамента о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела – ответственный за предоставление муниципальной услуги;

директор Департамента либо лицо, его замещающее, – за подписание приказа Департамента о предоставлении муниципальной услуги.

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:

подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, приказ о присвоении адреса объекту адресации адреса, аннулирования его адреса;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приказ Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим, регистрируется в книге учета регистрации приказов по основной деятельности

Департамента секретарем-делопроизводителем Департамента;

решение Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим, регистрируется в системе электронного документооборота секретарем-делопроизводителем Департамента.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отражается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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

Основанием начала административной процедуры является: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня поступления специалисту Отдела или специалисту МФЦ).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Департаментом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление или выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте, либо в электронном виде на адрес электронной почты – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление документов подтверждается реестром почтовых отправлений, с отметкой о принятии организацией осуществляющей пересылку почтового отправления;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, портала адресной системы, запись о направлении отображается в журнале регистрации заявлений;

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

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Департаментом в государственный адресный реестр в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

34.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 уполномоченном органе графика приема заявителей.

35.Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

37.При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении за услугами, предполагающими на-



правление совместного заявления о предоставлении муниципальной услуги несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

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

39.Отдел обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

40.Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

41.Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются непосредственно Отделом.

43.После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

44.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

45.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 на бумажном носителе либо в электронном виде.

46.Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

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

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

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

уведомление о записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

IV. Формы контроля

за исполнением настоящего административного регламента

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

50.Текущий контроль за соблюдением и исполнением после-

довательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, заместителем директора 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 заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Ответственность должностных лиц 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

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 уполномоченного органа:

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

сообщений о нарушении законов и иных 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 муниципальными служащими, 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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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 от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (бездей-

ствии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;
д) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, 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 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) 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 реги-

страции 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.

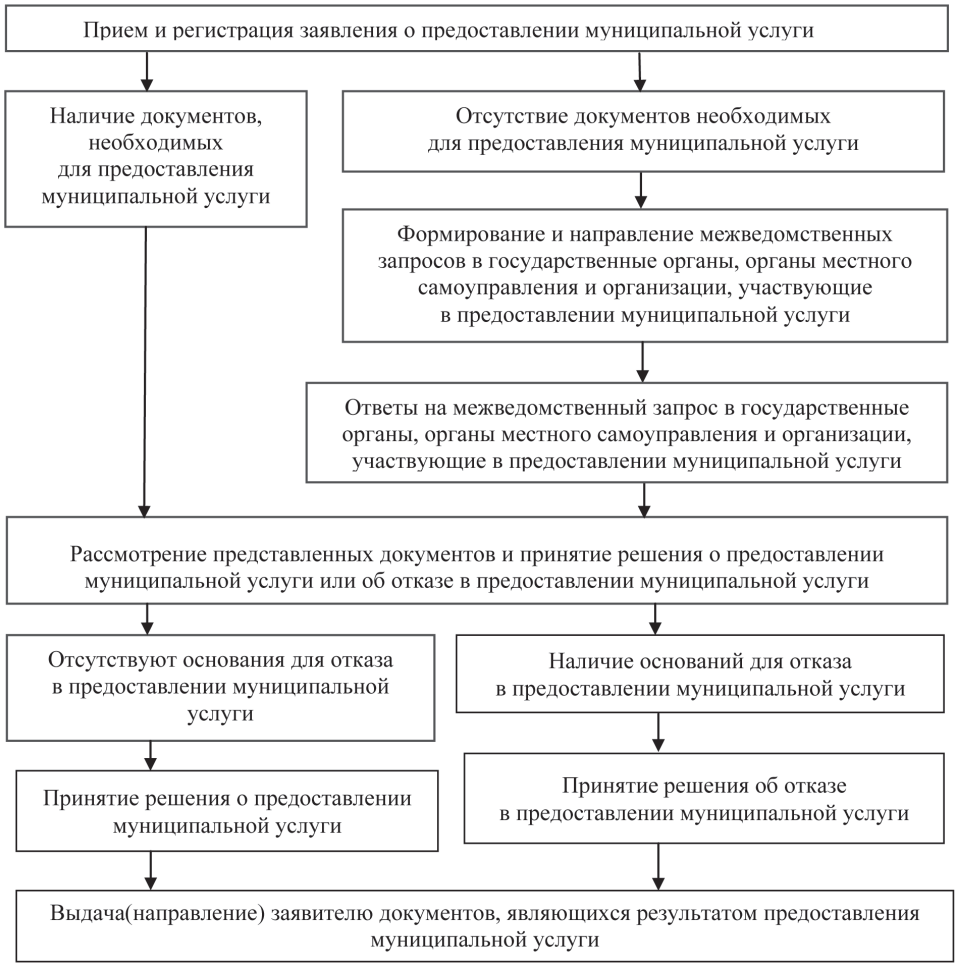
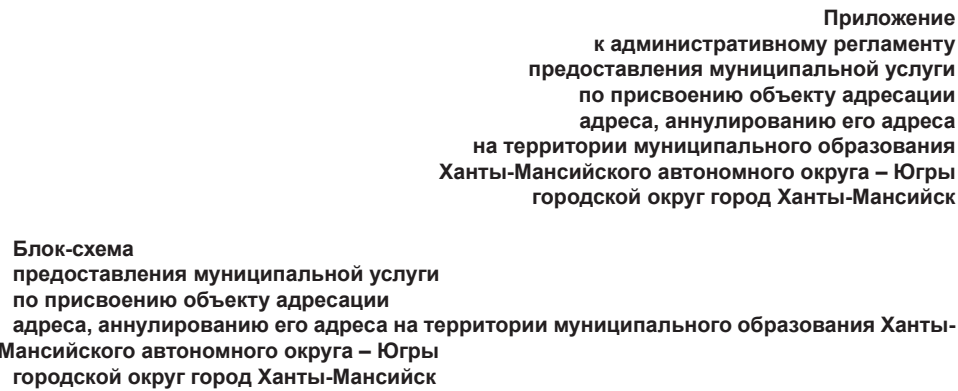
66. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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.

69. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 31.08.2018 №921		
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.08.2014 №754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»		

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.08.2014 №754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №921

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предо-



ставление сведений, содержащихся в информационной градоостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в «а»-«з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений.

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 предоставлении муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Департамента: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26.

Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru.

График работы:

понедельник-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.

Телефон приемной: 8(3467) 32-59-70.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (далее – Отдел): 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, каб.307.

Телефон для справок: 8(3467) 32-57-98.

Адрес электронной почты Отдела: ogd@admhmansy.ru.

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.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный 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@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: <http://mfchmao.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.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре), находящегося по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.К.Маркса, д.12.

Телефоны для справок: (3467) 37-20-05, 37-20-06.

Адрес официального сайта: <http://hantymansiysk.roskazna.ru/>.

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

6.Сведения, указанные в подпунктах 3-5 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 <http://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, а также путем представления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном, 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 информационных стендах в местах 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 Департамента, 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 предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в 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 заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления (регистрации) обращения в Департамент.

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

10.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.

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

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений, 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 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.Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование органа Администрации предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляют межведомственное взаимодействие с УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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:

выдача (направление) заявителю сведений;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме сопроводительного письма на бланке Департамента с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и(или) электронном носителе в текстовой и(или) графической форме, содержащихся в ИСОГД, либо уведомлении на бланке Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью директора Департамента или лица, его замещающего, с указанием оснований отказа согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней с даты получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо представления заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, а в случаях предоставления муниципальной услуги бесплатно – 14 дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (регистрации) такого заявления в Департаменте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия указанного в пункте 13 настоящего административного регламента решения.

Приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерация);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» 19.06.2006 №25, ст.2725);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2007, №19);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03.2008, №9);

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);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 10.10.2008, №41, 24.10.2008, №43, 31.10.2008 №44, 07.11.2008 №45, 14.11.2008 №46, 21.11.2008 №47, 05.12.2008 №49, 12.12.2008 №50, 19.12.2008 №51, 26.12.2008 №52, 22.01.2009 №2, 29.01.2009 №3);

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);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 17.05.2013 №506 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Ханты-Мансийск» («Самарово – Ханты-Мансийск», 23.05.2013, №22);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.07.2012 №816 «О формировании и ведении фонда

инженерно-геодезических изысканий на территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», от 12.07.2012, №30);

настоящим административным регламентом.

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

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляют собой заявление в Департамент или МФЦ самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должна быть указана следующая информация:

1) наименование юридического лица на бланке организации, для физических лиц – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) место нахождения юридического лица, для физических лиц – место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) запрашиваемые сведения;

4) форма предоставления сведений (на бумажных и(или) электронных носителях, в текстовой и(или) графической форме);

5) личная подпись гражданина (или электронная подпись для физического лица), подпись должностного лица (или электронная подпись) и печать (при наличии) для юридического лица;

6) дата подачи заявления.

Рекомендуемую 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.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в МФЦ;

получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в Департаменте;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

на адрес электронной почты;

личный кабинет Единого портала.

Способы подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

в МФЦ;

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете посредством 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 предоставления

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, которые заявитель вправе представить самостоятельно, относится документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений из фонда инженерно-геодезических изысканий на территории города Ханты-Мансийска.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и прилагаемые необходимые 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), предусмотренные настоящим пунктом.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

б) заполнение формы заявления в объеме, недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

в) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

г) отсутствие оплаты, в случае предоставления сведений из фонда инженерно-геодезических изысканий на территории города Ханты-Мансийска.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, за исключением предоставления материалов фонда инженерно-геодезических изысканий на территории города Ханты-Мансийска в соответствии с постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.07.2012 №816 «О формировании и ведении фонда инженерно-геодезических изысканий на территории города Ханты-Мансийска»:

в размере 100,00 руб. за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД;

в размере 1000,00 руб. за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет города Ханты-Мансийска (местный бюджет).

Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет муниципального образования, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании заявления.

Решение о возврате уплаченной суммы принимает Департамент в течение 14 дней с даты регистрации заявления.

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 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



23.В случае личного обращения заявителя в Департамент, Отдел или поступления письменного заявления посредством Единого портала, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента или специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота 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.

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в течение 1 дня, следующего за днем получения заявления Департаментом.

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 системе электронного документооборота течение 1 дня с момента поступления в Отдел.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель по собственному желанию может приложить сканированную копию документа, указанного в пункте 17 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 указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала не позднее 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

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, 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.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
25.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 Едином портале, в том числе с их копированием и заполнением в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

26.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Департамента, 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;

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;

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

27.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, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

28.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

30.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 государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

31.Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, 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 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 заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент – секретарь приемной руководителя Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел или поступившего посредством Единого портала – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае подачи заявления лично либо посредством почты, секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления посредством Единого портала, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

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

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

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

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, зарегистрированное заявление передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

32.Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы 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 государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия), – 2 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия) – 3 дня со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 17 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте – секретарь приемной руководителя Департамента; специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его получения.

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.

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

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и посту-

пление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения) – 1 день со дня поступления в Департамент;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения), – 1 день со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения), – не позднее 1 дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения), – не позднее 1 дня со дня их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, – секретарь приемной руководителя Департамента.

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:

предоставление сведений;

отказ в предоставлении сведений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются директором Департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируются в журнале регистрации заявлений о выдаче сведений, специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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

Основанием начала административной процедуры являются:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

за выдачу документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, посредством Единого портала – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой – секретарь приемной руководителя Департамента.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, посредством Единого портала, запись о выдаче отображается в журнале регистрации заявлений;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в системе электронного документооборота;

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой отобража-

ются в электронном документообороте.

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

35.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 уполномоченном органе графика приема заявителей.

36.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.

37.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.

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

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

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

41.Срок регистрации заявления – один рабочий день.

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

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

43.Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом.

44.После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

45.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

46.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.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

уведомление о записи на прием;

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

уведомление о начале процедуры 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.

IV.Формы контроля

за исполнением настоящего административного регламента

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением 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

51.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, выражившиеся 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 фор-



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

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

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

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

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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).

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

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

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

59.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,

подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

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

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

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в 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 55 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамент, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 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.

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

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

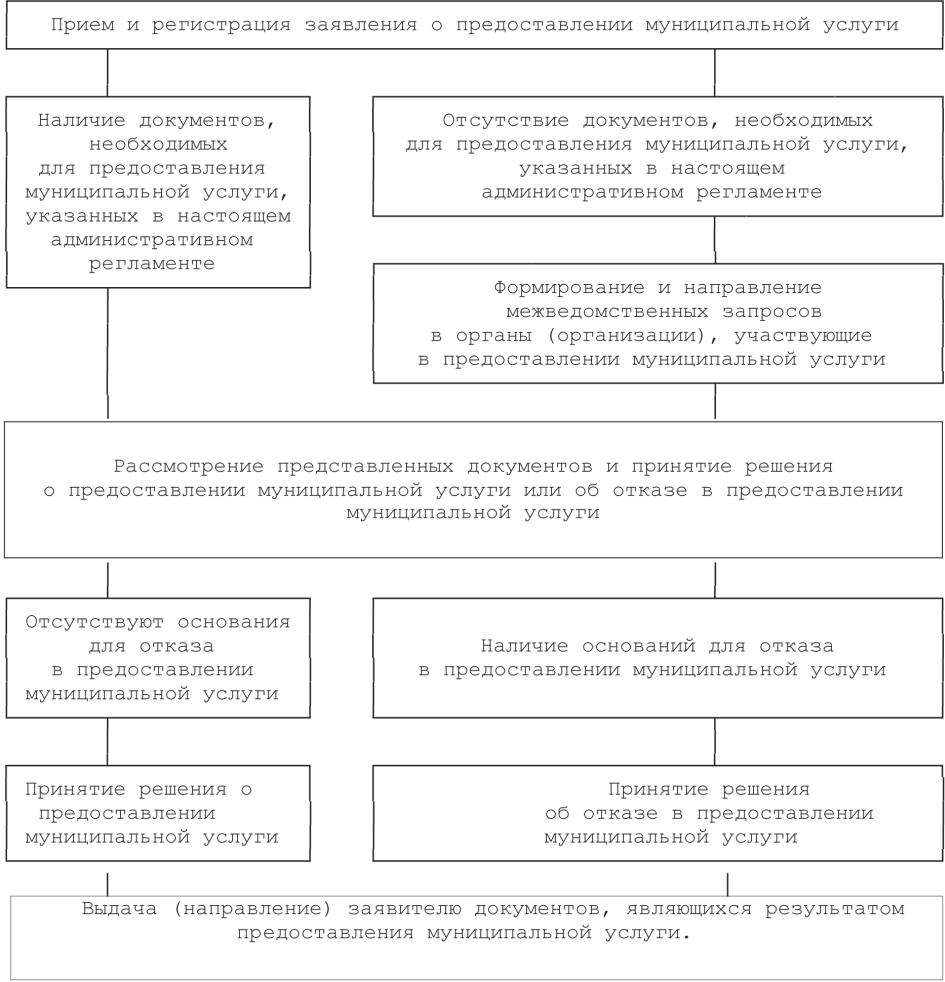
Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

68.Жалоба на решения и(или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В Департамент градостроительства
и архитектуры Администрации
города Ханты-Мансийска

наименование организации, юридический адрес

(для юридических лиц),

Ф.И.О., адрес регистрации

по месту жительства (для физических лиц)

(номер телефона, факс, адрес электронной
почты указываются по желанию заявителя)

Заявление
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить содержащиеся в:
☐ 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Россий-

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 №922

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 11.03.2014 №159 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-

Мансийска от 11.03.2014 №159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его офи-циального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №922

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

ской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

- ☐ 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- ☐ 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муницип-ального образования, материалы по их обоснованию»;
- ☐ 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
- ☐ 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
- ☐ 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
- ☐ 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- ☐ 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- ☐ 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
- ☐ 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр».

по объекту: _____,
(наименование объекта)

расположенному: _____,
(адрес или описание территории)
следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: _____,
Форма предоставления сведений:
на бумажном носителе;
на электронном носителе;
в векторном формате;
в графической форме;
иные: _____
Способ доставки сведений:
получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в многофункциональном центре;
получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
на электронный адрес;
личный кабинет Единого портала
иное: _____

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

На бланке органа, уполномоченного
принимать решение

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Ман-сийска рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года №__ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной де-ятельности.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных доку-ментов, на основании _____ административного регламента предоставления муницип-альной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» принято решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в связи с _____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор Департамента _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

1.Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1.Настоящий административный регламент предостав-ления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт представления муници-пальной услуги, последовательность и сроки административных процедур (действий) Департаментом градостро-ительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего ад-министративного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными орга-нами, органами местного самоуправления и организация-ми при предоставлении муниципальной услуги.
Круг заявителей



2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26.

Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru.

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.
Телефон приемной: 8(3467) 32-59-70.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента (далее – Отдел): 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, кабинет №306.

Телефон для справок: 8(3467)32-95-78.

Адрес электронной почты Отдела: prd-dga@admhmansy.ru.

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

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.

4. Информация 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: 88001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: <http://mfc.admhmao.ru/>.

График работы:
понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;
суббота: с 09.00 до 18.00 час.;
воскресенье – выходной.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы МФЦ в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления 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 для справок: 8(3467)36-36-76.

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

График работы:
понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00 час.;
суббота, воскресенье – выходной;
б) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС): 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефоны для справок: 8(3467)39-46-54, 33-48-08.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты: u86@r86.nalog.ru.

График работы:
понедельник-пятница: с 09.00 до 20.00 час.;
суббота выходной день за исключением второй и четвертой субботы месяца: с 10.00 до 15.00 час.;
воскресенье – выходной;

в) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре): 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. К. Маркса, д. 12.

Телефоны: 8(3467)37-20-05, 37-20-06.

Адрес официального сайта: www.hantymansiysk.roskazna.ru.

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru.

График работы:
понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни.
г) Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Телефоны: 8(3467)32-24-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

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.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в 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 о предоставлении 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, посредством факсимильной связи, а также путем предоставления посменного обращения заявителем лично в Департамент);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Официальном, 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 информационных стендах в местах 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 Департамента, 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, Департамента должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в 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 заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления (регистрации) обращения в Департамент.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в 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. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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 сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ.

На Едином портале 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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, 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.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляют межведомственное взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

Росреестром;

УФНС;

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом муниципальной собственности 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») орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муницип-

ципальных 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается (направляется) по форме в соответствии с приложением 2 к Порядку распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска, утвержденному постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 24.12.2013 №1721 «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска».

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в форме уведомления на бланке Департамента за подписью директора Департамента или лица, его замещающего, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

Правовые основания для представления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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);

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 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, №51);

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 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.01.2014 №29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.01.2014, №1 (том 2), ст.44);

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 («Самарово – Ханты-Мансийск», 07.04.2011, №14);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 10.10.2008, №41, 24.10.2008, №43, 31.10.2008, №44, 07.11.2008, №45, 14.11.2008, №46, 21.11.2008, №47, 05.12.2008, №49, 12.12.2008, №50, 19.12.2008, №51, 26.12.2008, №52, 29.01.2009, №3, 22.01.2009, №2);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №70 «О Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска»;

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-Мансий-

ска 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);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 24.12.2013 №1721 «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска»;

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:

1)заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2)документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3)подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4)договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

5)правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6)рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

7)доверенность, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 24.12.2013 №1721 «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска».

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в МФЦ;

получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в Департаменте;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в личном кабинете Единого портала.

Способы подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: непосредственно заявителем в Департамент;

в МФЦ;

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете посредством 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

2)протокол о результатах проведения торгов на заклю-

чение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности;

3)правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4)квитанция или платежное поручение, подтверждающее уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должен быть заявитель).

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган УФНС, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте «б» пункта 5 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, информация о контактах которого указана в подпункте «г» пункта 5 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр, информация о местонахождении, контактах которого указана в подпункте «а» пункта 5 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о контактах которого указана в подпункте «в» пункта 5 настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Запрещается отказывать в приеме 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 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.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

ия (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а)несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б)несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

в)нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г)нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Ханты-Мансийска;



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

е)нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта рекламной конструкции. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющих членство в саморегулируемой организации (СРО).

Результатом данной услуги является готовый рабочий проект рекламной конструкции.

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

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

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на Едином портале, информационном стенде Департамента или МФЦ, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет города Ханты-Мансийска (местный бюджет).

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

23.Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

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

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

25.В случае личного обращения заявителя в Департамент, письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в системе электронного документооборота 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.

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в течение 1 дня, следующего за днем получения заявления Департаментом.

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 системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента поступления в Отдел.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, указанных 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 Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа посредством Единого портала не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

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

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала.

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

31.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, 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 МФЦ для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получении 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;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по представлению муниципальной услуги и их работников.

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

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

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

33.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 25 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 услугой, 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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, Отдел или МФЦ заявления о предоставлении 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 день обращения заявителя, при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично в Департамент, – секретарь приемной руководителя Департамента;

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

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного докумен-

тооборота;

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

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

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

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

36.Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия 14 дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела либо специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, предоставляющие информацию).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации межведомственных запросов в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте – секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его получения;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления и обеспечивает его передачу в Департамент в срок, не превышающий 1 день.

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

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение поступивших документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и(или) документов в форме электронных документов), проверка соответствия проектной документации проверка правильности их оформления (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 35 дней со дня регистрации в Департаменте или Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент или Отдел или МФЦ ответов на межведомственные запросы);

оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию (продолжи-

тельность и(или) максимальный срок выполнения – 2 дня с момента рассмотрения документов);

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 3 дня со дня подготовки специалистом Отдела решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в системе электронного документооборота;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю приемной руководителя Департамента для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой).

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 13 настоящего административного регламента решений).

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты либо посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, – секретарь приемной руководителя Департамента.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты в электронном виде или посредством Единого портала, в МФЦ запись о выдаче отображается в системе электронного документооборота.

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

39.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.

40.Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

42.При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 16 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги); возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

45.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

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

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 заявитель будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются непосредственно Отделом.

48.После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

49.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.



50. 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.

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

- уведомление о записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и 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 мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. 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, заместителем директора Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

54. 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 заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц 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 и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной

услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 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 муниципальному служащего, МФЦ, работника МФЦ,

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

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

58. 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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

59. Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Ман-

сийска, 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.

60. 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).

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 59 настоящего административного регламента.

62. 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.

63. 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.

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

65. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 59 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 59 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66.Лица, указанные в пункте 59 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 59 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 59 настоящего административного регламента.

67.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.

68.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.

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

70.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.

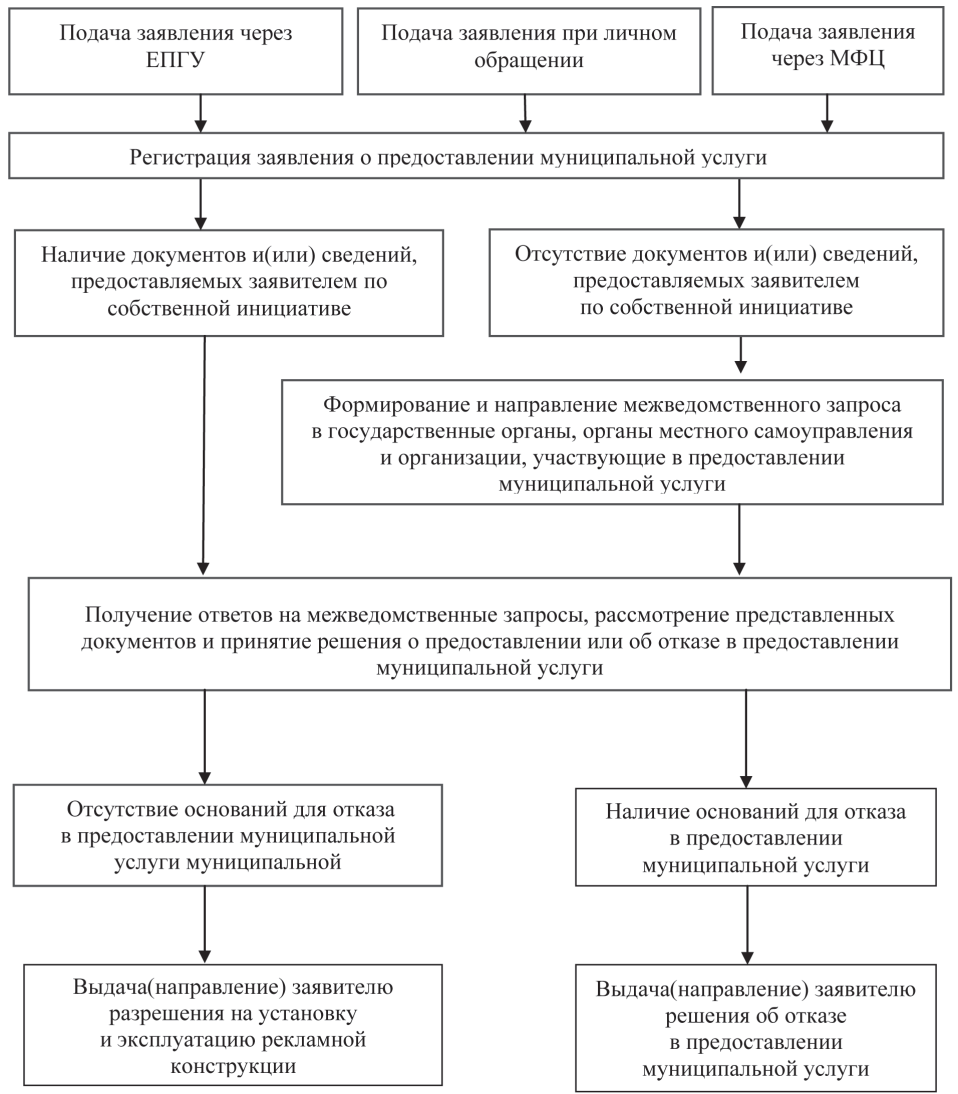
71.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах.

72.Жалоба на решения и(или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может

быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций»

Блок-схема



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

На бланке органа, уполномоченного
принимать решение

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № ____.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

принято решение об отказе в связи с _____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор Департамента _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

ложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №923

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого по-
мещения в жилое помещение»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приня-

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 №923

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» изменения, изложив при-



тие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений (физические или юридические лица), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

Требования к порядку информирования о 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. Калинина, д. 26.

Приемная: телефон/факс: 8(3467) 32-59-70.

Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru/.

График работы:

понедельник-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.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности (далее – Отдел): 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, каб. 306.

Телефон для справок: 8(3467) 32-95-78.

Адрес электронной почты Отдела: prd-dga@admhmansy.ru.

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

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 12.45 час.;

среда: с 09.00 до 12.45 час.;

четверг: с 09.00 до 17.15 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@mfchmao.ru/.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.admhmao.ru/>.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы multifunctional centers provision of government and municipal services in the Khanty-Mansi Autonomous Okrug – Ugra.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов государственных органов 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):

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

Телефон: 8(3467) 93-06-10.

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

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник – неприемный день;

вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 час.;

среда, пятница, суббота: с 08.00 до 16.00 час.;

воскресенье – выходной день;

б) бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО – Югры «Центр имущественных отношений»): 6280012, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23.

Телефон/факс: 8 (3467) 32-38-04.

Адрес официального сайта: <https://cio-hmao.ru>.

Адрес электронной почты: fondim86@cio-hmao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

в) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Госкультохрана Югры): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40.

Телефоны/факс: 8(3467) 30-12-15, 30-12-19.

Адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru/.

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru/.

График работы:

понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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, 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.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах 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 Департамента, графиком работы МФЦ, указанными в подпунктах 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 должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. 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) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Департаменте либо в МФЦ.

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

Для получения информации о предоставлении 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 3 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации, о местах на-

хождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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 к специалисту МФЦ. 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 размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

формы заявлений, 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.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, представляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

Росреестром;

БУ ХМАО – Югры «Центр имущественных отношений»;

Госкультохраной Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

Решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается (направляется) по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и соответствует решению комиссии Департамента по рассмотрению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, переустройстве и(или) перепланировке жилых помещений на территории города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия). Порядок принятия Комиссией решений и ее состав утверждаются приказом Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, №33, ст.3430);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения 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 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);

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 I), ст.461);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.01.2014 №29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.01.2014, №1 (том 2), ст.44);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №70 «О Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска»;

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 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 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:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и(или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если перевод помещений невозможен без переустройства и(или) перепланировки, без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и(или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

1)наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

2)для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

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

4)указать вид переводимого объекта;

5)общая площадь переводимого объекта;

6)месторасположение объекта;

7)указать перечень прилагаемых документов к заявлению;

8)дата и подпись лиц, подавших заявление.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо указать способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

получение заявителем (представителем заявителя) в Департаменте;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в МФЦ;

через личный кабинет Единого портала.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

в МФЦ;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения);

позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если технический паспорт переводимого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем путем обращения в акционерное общество «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Западно-Сибирский филиал Ханты-Мансийское отделение.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Ханты-Мансийска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые прилагаемые 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.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (самостоятельно) в Департамент документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

20.Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

непредоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Департамент или МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и(или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и(или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

предоставления документов в ненадлежащий орган; несоответствия проекта переустройства и(или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

несоблюдения, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, условий перевода помещения, а именно: доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

если квартира, переводимая в нежилое помещение, расположена в многоквартирном доме выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми; если переводимое жилое помещение находится в наемном доме социального использования;

если жилое помещение не отвечает установленным требованиям к жилому помещению или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях



осуществления религиозной деятельности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения.

Данная услуга предоставляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования и имеющими функции по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором(ых) включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, который и(или) перепланировки согласуется заявителем и утверждается специалистом(ами) по организации архитектурно-строительного проектирования индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения с приложением к данному проекту документов, подтверждающих:

членство индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения, специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

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

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги
23.Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Единого портала
25.В случае личного обращения заявителя в Департамент или поступления письменного заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление подлежит обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в единой системе электронного документооборота 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.

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в течение 1 календарного дня, следующего за днем получения заявления Департаментом.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 системе электронного документооборота в течение 1 календарного дня с момента поступления в Департамент.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление,

содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамент, 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

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

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

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

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

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

Места ожидания 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 порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
27.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

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

28.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Департамента, 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;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услу-

ги;

досудебное (внесудебное) обжалование 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, и их работники.

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

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

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.

30.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 25 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы 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) результата предоставления муниципальной услуги.

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

32.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент 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 заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент, – секретарь приемной руководителя Департамента;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления в Департамент по почте, через МФЦ либо представленного заявителем в Департамент лично, секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления, представленного заявителем посредством Единого портала, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

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 государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

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

направление межведомственного запроса в государственный орган и организацию, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

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

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

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

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, принятие комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 41 день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 календарных дня со дня принятия решения комиссией).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и принятие комиссией по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые помещения и по перепланировке и(или) переустройству жилых помещений (далее – комиссия) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – члены комиссии;

за подготовку уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента либо уполномоченное им лицо.

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:

принятие комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется секретарем комиссии в протоколе заседания комиссии и подписывается

всеми членами комиссии;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются директором Департамента либо уполномоченным им лицом и регистрируются в системе электронного документооборота специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 дня со дня подписания директором Департамента либо уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно, направление посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, – секретарь приемной директора Департамента.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выданные в Отделе заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале учета заявлений по переустройству и(или) перепланировке жилых помещений;

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, отображаются 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 услуги в МФЦ, запись отображается в системе электронного документооборота.

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 о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

39.При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

муниципальной услуги;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

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

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

42.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

43.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, предусмотренными в пункте 16 административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, 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 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 направляется:

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 мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

IV.Формы контроля

за исполнением настоящего административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51.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 заместителем директора 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

52.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора



Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

53. 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 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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

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

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

56. 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 пре-

доставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

57. Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, заместителю директора 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.

58. 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).

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

60. 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.

61. 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, так-

же 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.

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

63. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 57 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 57 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Лица, указанные в пункте 57 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 57 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 (последнее – 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 (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 57 настоящего административного регламента.

65. 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.

66. 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.

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

68.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.

69.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.

70.Жалоба на решения и(или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

рекомендуемая форма заявления

В Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

Заявление о переводе помещения

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося _____
в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном _____
_____порядке представлять их интересы)

Примечание:
Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: _____
(наименование городского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) _____

дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и(или) перепланировки жилого (нежилого) и(или) перечню иных работ _____

(указывается перечень необходимых работ п ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
Срок производства ремонтно-строительных и(или) иных работ с «_____» _____20__ г. по «_____» _____20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных и(или) иных работ с _____ по _____ часов в будние дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима про-

ведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия));
2)план переводимого помещения с его техническим описанием на _____листах;
3)технический паспорт переводимого помещения (в случае если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;
4)позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;
5)проект (проектная документация) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
6)иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.) _____

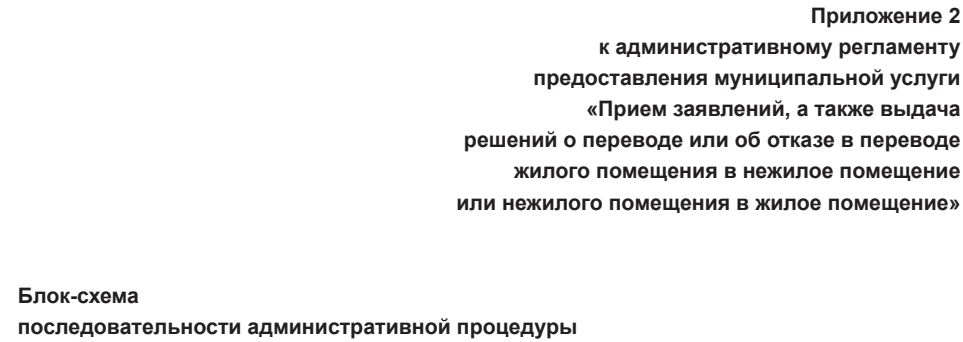
Подписи лиц, подавших заявление:
«_____» _____20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме «_____» _____20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов«_____» _____20__ г.№ _____

Расписку получил: «_____» _____20__ г. _____
(подпись заявителя)
Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):
при личном приеме _____
(указать в Департаменте или МФЦ)
по почте _____
(указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)
посредством Единого портала _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 №924

Об утверждении изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Солдатское поле» в границах улиц Гагарина – Лермонтова города Ханты-Мансийска

В целях создания условий для устойчивого развития города Ханты-Мансийска, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), на основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, части 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить изменения в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Солдатское поле» в границах улиц Гагарина – Лермонтова города Ханты-Мансийска, изложив чертеж планировки территории в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» в течение семи дней со дня его подписания и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

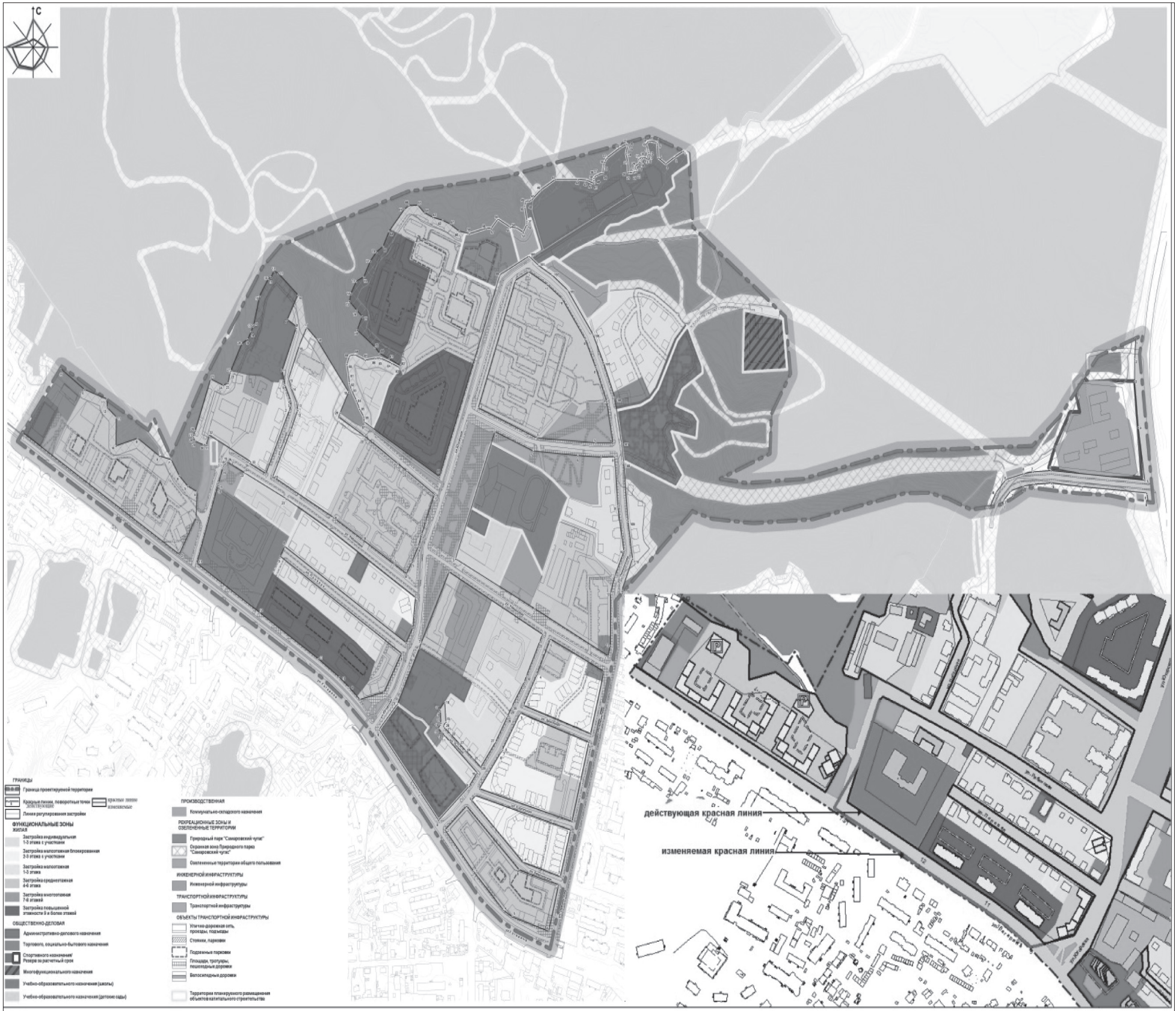
Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №924

Проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Солдатское поле» в границах улиц Гагарина – Лермонтова города Ханты-Мансийска

Чертеж планировки территории (функциональное зонирование, транспортная инфраструктура, красные линии, размещение объектов капитального строительства)



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 №925

Об утверждении изменений в проект планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске

В целях создания условий для устойчивого развития города Ханты-Мансийска, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), на основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, части 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить изменения в проект планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967, изложив чертеж

планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить основную часть проекта планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Приложения 1, 2, 3, 4 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 24.04.2017 №375 «Об утверждении проекта планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» в течение семи дней со дня его подписания и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Проект планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске

Чертеж планировки территории (функциональное зонирование, транспортная инфраструктура, красные линии, размещение объектов капитального строительства)



Приложение 2

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 31.08.2018 №925

Проект планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967

в городе Ханты-Мансийске

Основная часть

Положения о характеристиках и об очередности планируемого развития территорий

1.Цель разработки проекта планировки

Проект планировки подготовлен в соответствии с распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.01.2016 №2-р «О подготовке проекта планировки территории ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске» и муниципальным контрактом от 07.06.2016 №6 на выполнение работ по подготовке проекта планировки территорий ОМК, Учхоз, СУ-967 в городе Ханты-Мансийске, заключенным между муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» и Агентством по развитию территорий «Геоника», г.Омск.

В соответствии со статьей 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, а также в целях градостроительного развития территории города, создания условий для привлечения частных инвестиций в жилищное строительство.

Подготовка проекта планировки территории осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

2.Положения о размещении объектов капитального строительства регионального или местного значения

2.1.Виды зон размещения объектов капитального строительства

Территория дифференцирована на следующие зоны размещения объектов капитального строительства:

индивидуальной жилой застройки;

малоэтажной жилой застройки;

среднеэтажной жилой застройки;

учебно-образовательного назначения;

здравоохранения;

культурно-досуговая;

спортивного назначения;

социально-бытового назначения;

административно-делового назначения;

многофункционального назначения;

торгового назначения;

культового назначения;

коммунально-складского назначения;

инженерной инфраструктуры;

транспортной инфраструктуры;

ритуального назначения;

рекреационного назначения;

городских лесов;

озелененных территорий общего пользования;

территорий, покрытых лесом и кустарником;

природного ландшафта;

занятая объектами сельскохозяйственного назначения.

2.2.Перечень планируемых к размещению объектов капитального строительства:

Объекты регионального значения:

комплекс зданий технолого-педагогического колледжа (территория Учхоз).

Объекты местного значения:

территория Учхоз:

общеобразовательная школа на 1056 мест;

учреждение дополнительного образования на 560 мест;

предприятие бытового обслуживания на 6 рабочих мест;

клуб на 130 мест;

бассейн мощностью 500 кв.м зеркала воды;

спортивный зал мощностью 1500 кв.м площади пола;

2 торговых комплекса суммарной общей мощностью 1 500 кв.м торговой площади;

модульная котельная мощностью 1,42 Гкал/час;

котельная 10 МВт с увеличением мощности – 1 объект, реконструкция;

4 трансформаторные подстанции ТП 10(6)/0,4 кВ;

территория ОМК:

спортивный зал мощностью 800 кв. м площади пола;

культовый объект;

реконструируемое здание клуба «Орфей»;

блочно-модульные канализационные насосные станции – 3 объекта;

трансформаторная подстанция ТП 10(6)/0,4 кВ;

территория СУ-967:

учреждение дополнительного образования на 180 мест (в составе многофункционального центра);

реконструкция недостроенного здания детского сада под школу-детский сад на 270 учащихся и 40 мест соответственно;

спортивный зал мощностью 700 кв.м площади пола (в составе многофункционального центра);

отделение сберегательного банка мощностью 1 операционное место (в составе многофункционального центра);

магазин мощностью 200 кв.м торговой площади;

химчистка мощностью 10 кг вещей в смену;

прачечная мощностью 20 кг белья в смену;

культовый объект;

модульная котельная мощностью 1,04 Гкал/час;

трансформаторная подстанция ТП 10(6)/0,4 кВ.

3.Характеристики планируемого развития территории

Площадь территорий в границах проекта планировки составляет:

территория Учхоз – 46,5 га;

территория ОМК – 105 га;

территория СУ-967 – 103,2 га.
Численность населения:
территория Учхоз – 3 800 человек;
территория ОМК – 2 450 человек;
территория СУ-967 – 2 000 человек.
Плотность населения в границах проекта планировки:
территория Учхоз – 82 чел./га;
территория ОМК – 25 чел./га;
территория СУ-967 – 20 чел./га.
Коэффициент плотности застройки:
территория Учхоз – 0,298;
территория ОМК – 0,104;
территория СУ-967 – 0,148.
Коэффициент застройки:
территория Учхоз – 0,120;
территория ОМК – 0,075;
территория СУ-967 – 0,094.

3.1.Зона индивидуальной жилой застройки
В зоне индивидуальной жилой застройки предусмотрено размещение 128 индивидуальных жилых домов (1-2 этажа) суммарной общей площадью 10,8 тыс.кв.м, площадью застройки – 12,9 тыс.кв.м, из них:
на территории ОМК – 75 индивидуальных жилых домов общей площадью 6,6 тыс.кв.м, площадью застройки – 7,6 тыс.кв.м;
территория СУ-967 – 53 индивидуальных жилых дома общей площадью 4,2 тыс.кв.м, площадью застройки – 5,3 тыс.кв.м.

3.2.Зона малоэтажной жилой застройки
В зоне малоэтажной жилой застройки предусмотрено размещение 18 многоквартирных жилых домов (2-3 этажа) суммарной общей площадью 31,1 тыс.кв.м, площадью застройки – 14,7 тыс.кв.м и 1 одноэтажного индивидуального жилого дома общей площадью 0,08 тыс.кв.м, площадью застройки – 0,1 тыс.кв.м, из них:
на территории Учхоз – 11 многоквартирных жилых домов (2-3 этажа) общей площадью 19,7 тыс.кв.м, площадью застройки – 9,4 тыс.кв.м;
на территории ОМК – 4 двухэтажных многоквартирных жилых дома общей площадью 1,6 тыс.кв.м, площадью застройки – 1,2 тыс.кв.м;
территория СУ-967 – 3 трехэтажных многоквартирных жилых дома общей площадью 9,8 тыс.кв.м, площадью застройки – 4,1 тыс.кв.м и 1 одноэтажный индивидуальный жилой дом общей площадью 0,08 тыс.кв.м, площадью застройки – 0,1 тыс.кв.м.
Также предусмотрено размещение 3 трансформаторных подстанций ТП 10(6)/0,4 кВ на территории Учхоз, ОМК, СУ-967.

3.3.Зона учебно-образовательного назначения
В зоне учебно-образовательного назначения на территории Учхоз предусмотрено размещение: комплекса зданий технолого-педагогического колледжа, в который входят:
корпус 1 (3 этажа, общая площадь – 3,1 тыс.кв.м, площадь застройки – 1,3 тыс.кв.м, строительный объем – 11,8 тыс.куб.м);
корпус 2 (3 этажа, общая площадь – 3,0 тыс.кв.м, площадь застройки – 1,3 тыс.кв.м, строительный объем – 11,2 тыс.куб.м);
пятиэтажного общежития общей площадью 3,0 тыс.кв.м, площадью застройки – 0,7 тыс.кв.м, строительный объем – 11,1 тыс.куб.м;
трехэтажной общеобразовательной школы общей площадью 7,4 тыс.кв.м, площадью застройки – 3,1 тыс.кв.м, строительный объем – 27,6 тыс.куб.м;
трансформаторной подстанции ТП 10(6)/0,4 кВ.
На территории СУ-967 предусмотрена реконструкция здания детского сада под размещение школы-детского сада на 270 учащихся и 40 мест соответственно (3 этажа, общая площадь – 5,2 тыс.кв.м, площадь застройки – 2,2 тыс.кв.м, строительный объем – 19,3 тыс.куб.м).

3.4.Зона многофункционального назначения
В зоне многофункционального назначения предусмотрено размещение следующих объектов: территория Учхоз:
здания клуба на 130 мест, совмещенного с учреждением дополнительного образования на 560 мест (3 этажа, общая площадь – 2,6 тыс.кв.м, площадь застройки – 1,1 тыс.кв.м, строительный объем – 9,7 тыс.куб.м);
физкультурно-спортивного комплекса с бассейном мощностью 500 кв.м зеркала воды и спортивным залом мощностью 1500 кв.м площади пола (3 этажа, общая площадь – 6,5 тыс.кв.м, площадь застройки – 2,7 тыс.кв.м, строительный объем – 24,3 тыс.куб.м);
трансформаторной подстанции ТП 10(6)/0,4 кВ.
территория СУ-967:
многофункционального центра с размещенными в нем учреждением дополнительного образования на 180 мест, спортивным залом мощностью 700 кв.м площади пола и отделением сберегательного банка мощностью 1 операционное место (2 этажа, общая площадь – 1,7 тыс.кв.м, площадь застройки – 1,1 тыс.кв.м, строительный объем – 6,5 тыс.куб.м);
магазина мощностью 200 кв.м торговой площади (1 этаж, общая площадь – 0,2 тыс.кв.м, площадь застройки – 0,3 тыс.кв.м, строительный объем – 0,9 тыс.куб.м);
здания прачечной мощностью 20 кг белья в смену с химической мощностью 10 кг вещей в смену (1 этаж, общая площадь – 0,4 тыс.кв.м, площадь застройки – 0,5 тыс.кв.м, строительный объем – 1,4 тыс.куб.м).

3.5.Культурно-досуговая зона
В культурно-досуговой зоне на территории ОМК предусмотрено размещение реконструируемого здания клуба «Орфей» (3 этажа, общая площадь – 0,6 тыс.кв.м, площадь застройки – 0,3 тыс.кв.м, строительный объем – 2,3 тыс.куб.м).

3.6.Зона спортивного назначения
В зоне спортивного назначения на территории ОМК предусмотрено размещение физкультурно-спортивного комплекса со спортивным залом мощностью 800 кв.м площади пола (2 этажа, общая площадь – 1,6 тыс.кв.м, площадь застройки – 1,0 тыс.кв.м, строительный объем – 6,1 тыс.куб.м).

3.7.Зона социально-бытового назначения
В зоне социально-бытового назначения на территории Учхоз предусмотрено размещение предприятия бытового обслуживания на 6 рабочих мест (3 этажа, общая площадь – 1,7 тыс.кв.м, площадь застройки – 0,7 тыс.кв.м, строительный объем – 6,3 тыс.куб.м).

3.8.Зона торгового назначения
В зоне торгового назначения на территории Учхоз предусмотрено размещение 2 торговых комплексов и котельной:
торговый комплекс мощностью 750 кв.м торговой площади (3 этажа, общая площадь – 2,2 тыс.кв.м, площадь застройки – 0,9 тыс.кв.м, строительный объем – 8,2 тыс.куб.м);
торговый комплекс мощностью 750 кв.м торговой площади (3 этажа, общая площадь – 1,6 тыс.кв.м, площадь застройки – 0,8 тыс.кв.м, строительный объем – 6,1 тыс.куб.м);
модульная котельная мощностью 1,84 Гкал/час.

3.9.Зона культового назначения
В зоне культового назначения на территории ОМК предусмотрено размещение культового объекта (2 этажа, общая площадь – 1,6 тыс.кв.м, площадь застройки – 1,0 тыс.кв.м, строительный объем – 6,1 тыс.куб.м. каждый).

На территории СУ-967 также предусмотрено размещение культового объекта (2 этажа, общая площадь – 1,6 тыс.кв.м, площадь застройки – 1,0 тыс.кв.м, строительный объем – 6,1 тыс.куб.м).

3.10.Зона инженерной инфраструктуры
В зоне инженерной инфраструктуры на территории СУ-967 предусмотрено размещение модульной котельной мощностью 1,04 Гкал/час.

3.11.Объекты транспортной инфраструктуры
Основные параметры улиц и проездов, а также размеры красных линий приведены в нижеследующих таблицах (таблица 1, таблица 2, таблица 3).

Таблица 1.Классификация улично-дорожной сети проекта планировки района СУ-967

Категория	Протяженность улицы, км	Размер красных линий, м	Ширина проезжей части, м	Минимальный размер тротуара, м
Улицы и дороги местного значения	12,5	10,0-25,0	4,0-8,0	1,5

Таблица 2.Классификация улично-дорожной сети проекта планировки района Учхоз

Категория	Протяженность улицы, км	Размер красных линий, м	Ширина проезжей части, м	Минимальный размер тротуара, м
Улицы и дороги местного значения	4,32	14,0-23,0	4,0-8,0	1,5

Таблица 3.Классификация улично-дорожной сети проекта планировки района ОМК

№ п/п	Наименование улицы	Категория	Протяженность улицы, км	Размер красных линий, м	Ширина проезжей части, м	Минимальный размер тротуара, м
1.	ул. Тихая, ул. Кооперативная	Магистральная улица районного значения	2,83	15,0-70,0	7,0-10,5	2,25
2.	-	Улицы и дороги местного значения	12,87	10,0-21,0	4,0-8,0	1,5

В части движения общественного транспорта проектом предусматривается доведение параметров улично-дорожной сети (по которой осуществляется движение общественного транспорта) до нормативных – с шириной полосы движения 4,0 м. Существующие, а также новые остановки общественного транспорта предлагается устраивать из условия минимальных размеров «20-20-20» м (длина полосы отгона – длина площадки для посадки пассажиров – длина полосы отгона).
Вдоль улицы Тихой проектом предусмотрено устройство велосипедной дорожки.
Проектом планировки предусмотрено устройство наземных стоянок: район Учхоз – 480 машино-мест, район СУ-967 – 186 машино-мест, район ОМК – 26 машино-мест; гаражей индивидуального транспорта: район СУ-967 – 50 машино-мест, район Учхоз – 45 машино-мест; многоуровневых стоянок: район Учхоз – 300 машино-мест.
Для обслуживания транспорта предусмотрены следующие объекты:
территория Учхоз:
строительство 1 АЗС на 6 топливораздаточных колонки, 2 СТО по 4 поста обслуживания.
Для обеспечения потребности в местах хранения личного транспорта жителей многоквартирной жилой застройки проектом предусматривается размещение открытых стоянок и гаражей индивидуального транспорта из расчета не менее 1 машино-места на 1 квартиру в границах отведенного земельного участка (статья 27 «Землепользование и застройка на территориях жилых зон» Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590).
В части поверхностного водоотвода предусмотрены следующие решения:
территория СУ-967:
строительство 1 закрытого очистного сооружения, водоотводных лотков – 1,8 км, сетей ливневой канализации – 7,4 км, КНС – 2 ед., сетей напорной ливневой канализации – 0,34 км;
территория ОМК:
строительство 1 закрытых очистных сооружений, водоотводных лотков – 4,2 км, сетей ливневой канализации – 7,18 км;
строительство 904 м напорной ливневой канализации;
строительство 3 канализационных насосных станций;
территория Учхоз:
строительство 1 закрытого очистного сооружения, сетей ливневой канализации – 1,9 км.

Поперечные профили улиц приведены ниже (места сечения обозначены на Схеме организации улично-дорожной сети):

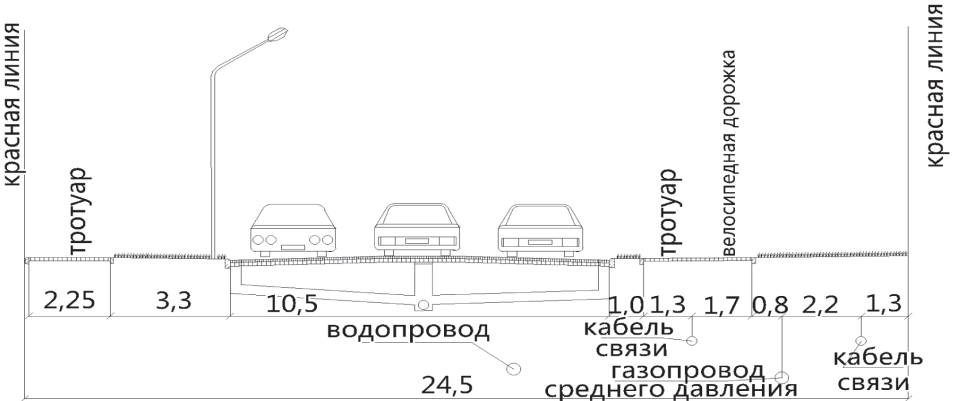


Рисунок 1.Схема поперечного профиля магистральной улицы районного значения (сечение 1-1)

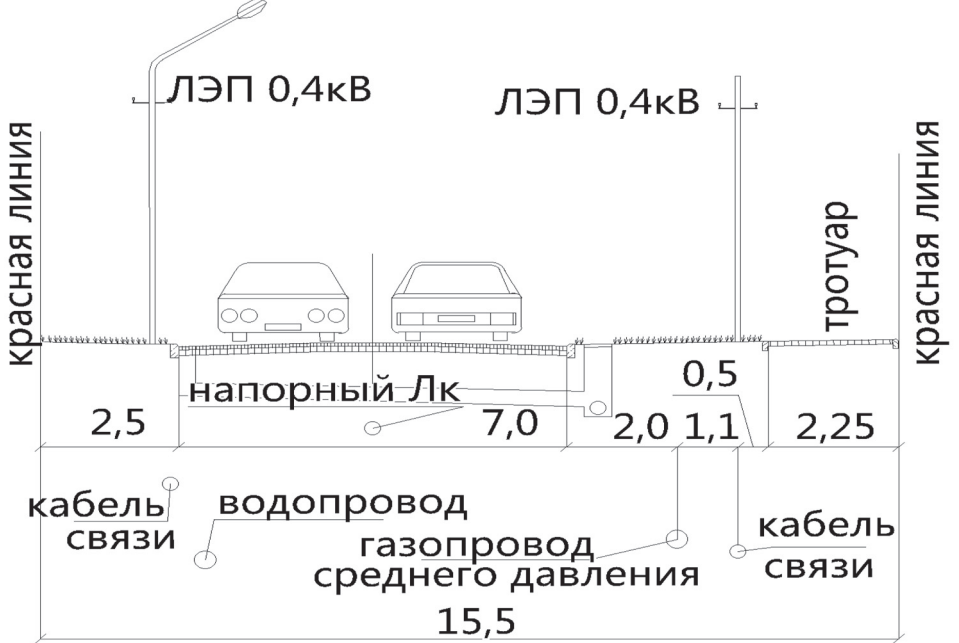


Рисунок 2.Схема поперечного профиля магистральной улицы районного значения (сечение 2-2)

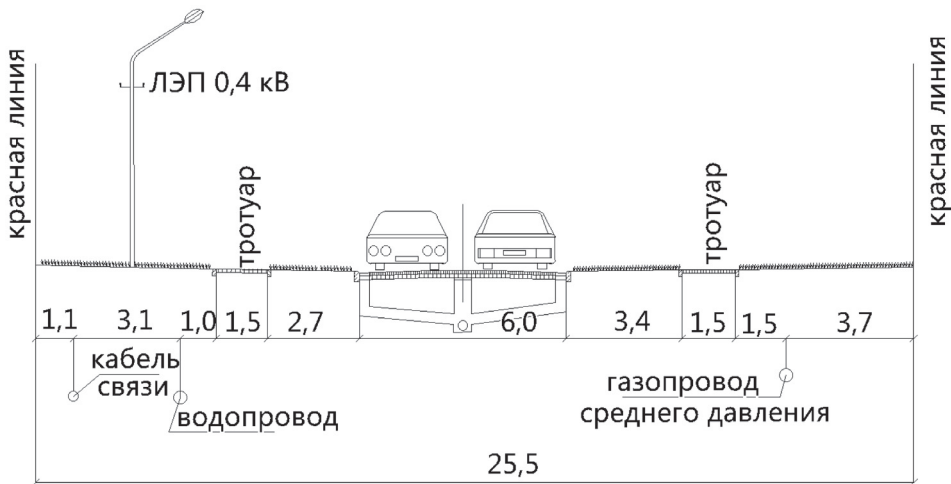


Рисунок 3.Схема поперечного профиля улицы местного значения (сечение 3-3)

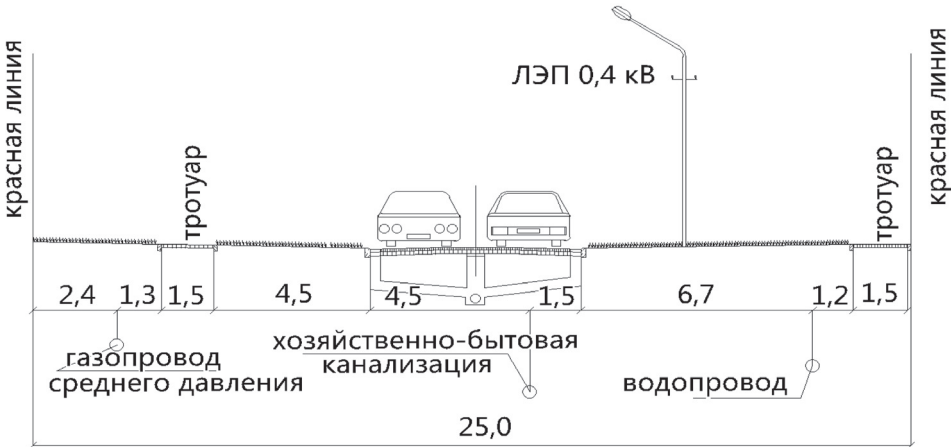


Рисунок 4.Схема поперечного профиля улицы местного значения (сечение 4-4)

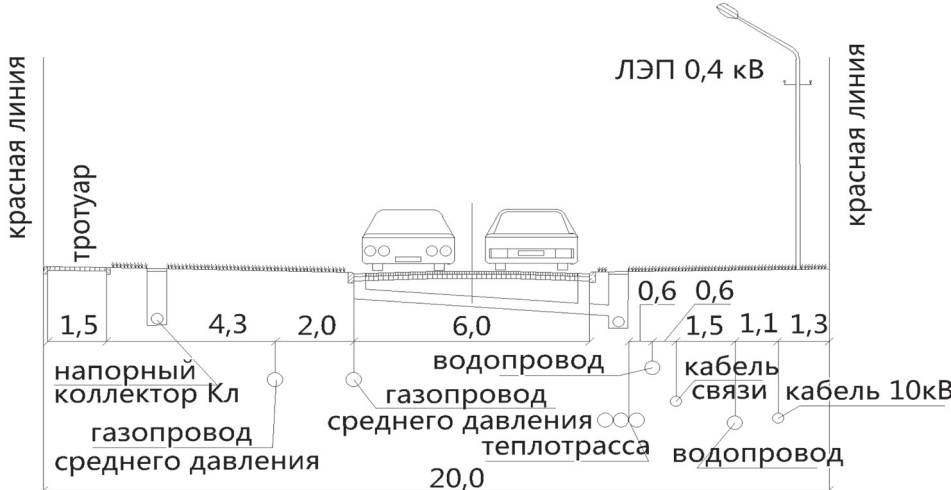


Рисунок 5.Схема поперечного профиля улицы местного значения (сечение 5-5)

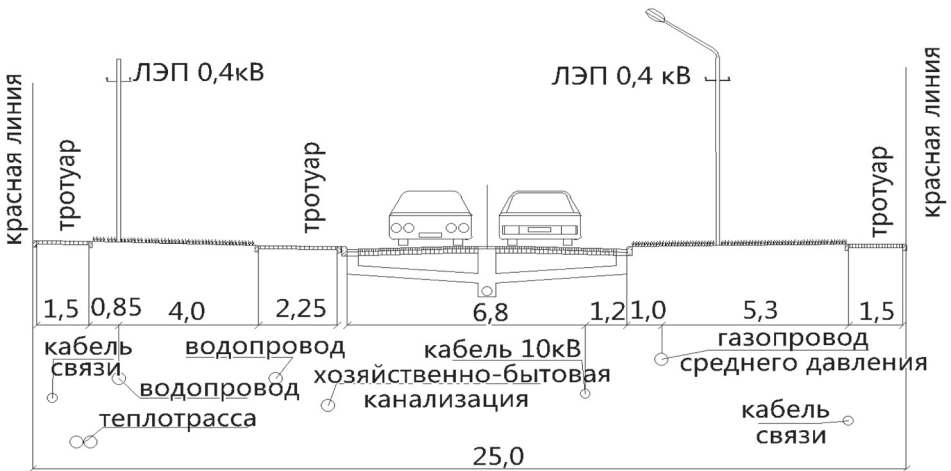


Рисунок 6.Схема поперечного профиля улицы местного значения (сечение 6-6)

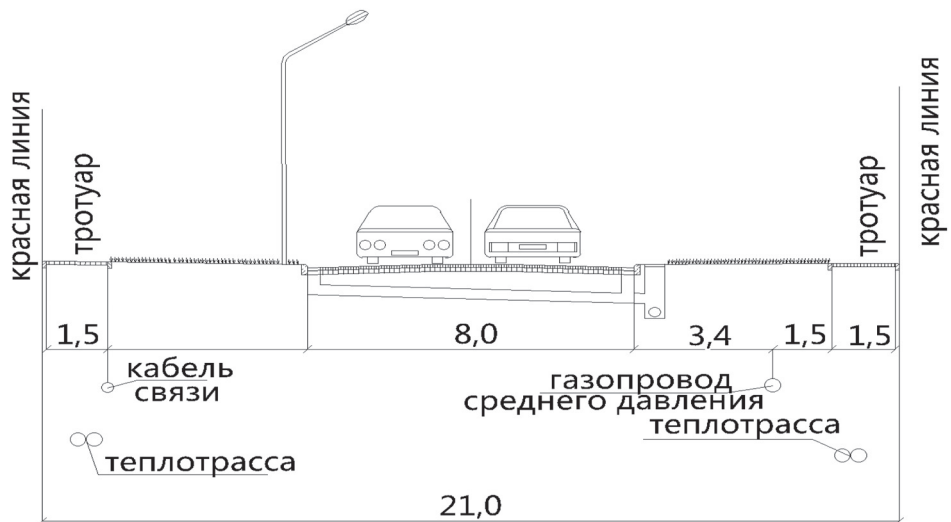


Рисунок 7.Схема поперечного профиля улицы местного значения (сечение 7-7)

3.12.Объекты инженерной инфраструктуры
К размещению предусмотрены следующие объекты местного значения:
территория Учхоз:
сети водоснабжения – 2,1 км;
сети водоотведения – 1,1 км;
сети водоотведения – 0,05 км, реконструкция;
тепловые сети – 1,9 км;
модульная котельная мощностью 1,42 Гкал/час – 1 объект;
котельная 10 МВт с увеличением мощности – 1 объект, реконструкция;
трансформаторные подстанции ТП 10(6)/0,4 кВ – 4 объекта;
линии электропередачи напряжением 10(6) кВ – 0,6 км;
линии электропередачи напряжением 0,4 кВ – 1,6 км;
газопровод среднего давления – 0,7 км;
линии связи – 1,5 км;
территория ОМК:
сети водоснабжения – 3,0 км;
сети водоснабжения – 0,2 км, реконструкция;
сети водоотведения – 6,0 км;
блочно-модульные канализационные насосные станции – 3 объекта;
тепловые сети – 0,3 км;
трансформаторные подстанции ТП 10(6)/0,4 кВ – 1 объект;
линии электропередачи напряжением 10(6) кВ – 0,1 км;
линии электропередачи напряжением 0,4 кВ – 1,3 км;
газопровод среднего давления – 1,1 км;
линии связи – 0,1 км;
территория СУ-967:
сети водоснабжения – 1,0 км;
сети водоотведения – 0,7 км;
тепловые сети – 0,6 км;
модульная котельная мощностью 1,04 Гкал/час – 1 объект;
трансформаторные подстанции ТП 10(6)/0,4 кВ – 1 объект;
линии электропередачи напряжением 10(6) кВ – 0,1 км;
линии электропередачи напряжением 0,4 кВ – 0,2 км;
газопровод среднего давления – 0,3 км;
линии связи – 0,5 км.

3.13.Озеленение и благоустройство

Важным элементом экологического благополучия и одним из основных направлений благоустройства территории является ее озеленение.

Проектом предусмотрена непрерывная система озеленения проектируемой территории: от озеленения улиц и территорий общего пользования до обустройства буферных зон – зеленых насаждений вдоль автодорог.

Территории с лесной растительностью, не относящиеся к ООПТ «Самаровский чугас», предлагается сохранить, благоустроить и преобразовать в озелененные территории общего пользования. На территории Учхоз предлагается организовать бульвары вдоль и на подходах к ООПТ «Самаровский чугас», у учебно-образовательных учреждений. В формируемом жилом массиве часть залесенной территории предлагается не застраивать, а организовать благоустроенный мини-парк. Территорию между существующим жилым массивом по улице Уральская и комплексом зданий Ханты-Мансийского технологического колледжа также предлагается организовать как сквер. На территории ОМК вдоль улиц Тихой и Прохладной предлагается организовать благоустроенный бульвар. На территории СУ-967 также предлагается участки лесной растительности использовать как озелененные территории общего пользования. Сохранение лесных массивов позволит создать комфортную среду для эмоционального отдыха жителей. Жилые группы малоэтажной жилой застройки обеспечены площадками для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста и для отдыха взрослого населения, спортивные площадки сконцентрированы у физкультурно-спортивного комплекса и школы на территории Учхоз, а также рассредоточены на территории СУ-967 и ОМК с возможностью размещения тренажеров, турников, баскетбольной площадки, качелей, горок.

Вдоль автомобильной дороги рекомендуется использовать зеленые насаждения в качестве защитного барьера от ветра, шума, пыли. Свободные от покрытий участки улиц рекомендуется благоустраивать ассортиментом деревьев и кустарников местных пород.

Проектом предлагается предусмотреть освещение улиц, парковок, подсветку фасадов зданий общественного назначения в темное время суток.

Таким образом, архитектурно-планировочные решения отражают целесообразность и удобство организации среды жизнедеятельности, содержат решения по формированию пространственной структуры проектируемой территории, системы транспортного обслуживания, системы инженерного обеспечения и благоустройства, системы социально-бытового обслуживания населения.

Реализация проекта планировки территории обеспечит комфортные условия для проживания граждан.

3.14.Мероприятия по санитарной очистке территории
Одним из первоочередных мероприятий по охране территории от загрязнений является организация санитарной очистки, хранение отходов в специально отведенных местах с последующим размещением на специализированном полигоне.

Основными мероприятиями в системе сбора и утилизации отходов являются:
организация плано-поквартальной системы санитарной очистки территории;
организация сбора и удаление вторичного сырья;
Проектом рекомендуется проведение следующих мероприятий по санитарной очистке территории в границах проекта планировки:
организация уборки территорий от мусора, смета, снега;
поливка проезжих частей улиц, зеленых насаждений;
организация системы водоотводных лотков;
установка урн для мусора.

Вывоз смета с территории производится по мере его образования совместно с бытовыми отходами. Предполагается организация вывоза отходов с территории жилой застройки специальным автотранспортом на полигон ТКО.

Строительные отходы будут вывозиться по мере образования с площадки строительства на санкционированные места захоронения.

Объем образующихся отходов в границах проекта планировки с учетом степени благоустройства территории и проектной численности населения 8250 человек составит около 5 тыс.тонн в год. Захоронение указанного объема будет осуществляться на полигоне ТКО.

4.Технико-экономические показатели проекта
Территория Учхоз

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1.	Территория			
1.1.	Общая площадь территории в границах проекта планировки В том числе:	га	46	46
1.2.	Зон жилого назначения в том числе:	га	21,8	11,0
	% от общей площади земель в установленных границах проекта планировки		47,39	23,91

1.2.1.	среднеэтажной жилой застройки	га	8,0	6,3
		%	17,39	13,70
1.2.2.	малоэтажной жилой застройки	га	13,7	4,6
		%	29,78	10,00
1.2.3.	индивидуальной жилой застройки	га	0,1	0,1
		%	0,22	0,21
1.3.	Торгового назначения и общественного питания	га	0,6	0,8
		%	1,30	1,74
1.4.	Учебно-образовательная	га	21,2	17,4
		%	46,10	37,82
1.5.	Многофункционального назначения	га	-	3,5
		%	-	7,61
1.6.	Социально-бытового назначения	га	-	0,4
		%	-	0,87
1.7.	Зона инженерной инфраструктуры	га	-	0,1
		%	-	0,22
1.8.	Зона транспортной инфраструктуры	га	0,6	1,9
		%	1,30	4,13
1.9.	Улично-дорожная сеть	га	0,7	6,7
		%	1,52	14,57
1.10.	Озелененных территорий общего пользования	га	-	3,0
		%	-	6,52
1.11.	Природного ландшафта	га	-	0,5
		%	-	1,09
1.12.	Территорий, покрытых лесом и кустарником	га	1,1	0,7
		%	2,39	1,52
2.	Население			
2.1.	Численность населения	человек	2875	3800
2.2.	Плотность населения в границах проекта планировки	чел./га	62	82
3.	Жилищный фонд			
3.1.	Общая площадь жилых домов	тыс.кв.м общей площади	52,3	78,3
3.2.	Средняя жилищная обеспеченность	кв.м/чел.	21	30
3.3.	Существующий сохраняемый жилищный фонд	тыс.кв.м общей площади	-	55,6
3.4.	Убыль жилищного фонда	тыс.кв.м общей площади	-	0
3.5.	Новое жилищное строительство, в том числе	тыс.кв.м общей площади	3,3	22,7
4.	Социальная инфраструктура			
4.1.	Дошкольные образовательные учреждения	место	320	320
		мест на 1000 чел.	111	84
4.2.	Общеобразовательные организации	учащийся	0	1056
		учащихся на 1000 чел.	0	278
4.3.	Учреждения дополнительного образования	место	0	560
		мест на 1000 чел.	0	147
4.4.	Учреждения клубного типа	место	0	130
		мест на 1000 чел.	0	34
4.5.	Общедоступные библиотеки	тыс.экз	11	11
		тыс.экз на 1000 чел.	4	3
4.6.	Физкультурно-спортивные залы	кв.м площади пола	0	1500
		кв.м площади пола на 1000 чел.	0	395
4.7.	Плавательные бассейны	кв.м. зеркала воды	0	500
		кв.м. зеркала воды на 1000 чел.	0	132
4.8.	Объекты торговли	кв.м торговой площади	605	2105
		кв.м торговой площади на 1000 чел.	210	554
4.9.	Предприятия общественного питания	место	36	36
		мест на 1000 чел.	13	10
4.10.	Предприятия бытового обслуживания	рабочее место	3	9
		рабочих мест на 1000 чел.	1	2
4.11.	Аптеки	объект	2	2
5.	Транспортная инфраструктура			
5.1.	Протяженность улично-дорожной сети, всего	км	6,9	14,02
	в том числе:			
	улицы и дороги местного значения	км	-	4,32
	проезды	км	-	9,7
	Наземные стоянки легкового транспорта	машино-мест	615	1162
5.2.	Многоуровневые стоянки	машино-мест	-	300
5.3.	Гаражи индивидуального транспорта	машино-мест	16	61
5.4.	Автозаправочная станция	объект/колонок	-	1/6
5.5.	Станция технического обслуживания	объект/постов	-	2/8
5.6.	Протяженность сетей ливневой канализации, всего	км	1,68	3,7
5.7.	водоотводные лотки	км	0,2	0,2
	ливневые и дренажные коллекторы	км	1,48	3,5
5.8.	Очистные сооружения поверхностного стока	ед.	1	2
6.	Инженерная инфраструктура и благоустройство территории			
6.1.	Водоснабжение			
6.1.1.	Водопотребление			
	всего	куб.м/в сутки	-	1451,90

	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	куб.м/в сутки	-	1340,64
	на производственные нужды	куб.м/в сутки	-	111,26
6.1.2.	Протяженность сетей	км	5,1	7,1
6.1.3.	Вторичное использование воды	%	-	-
6.2.	Канализация			
6.2.1.	Общее поступление сточных вод			
	всего	куб.м/в сутки	-	1223,90
	в том числе:			
	хозяйственно-бытовые сточные воды	куб.м/в сутки	-	1112,64
	производственные сточные воды	куб.м/в сутки		111,26
6.2.2.	Протяженность сетей	км	4,3	5,45
6.3.	Теплоснабжение			
6.3.1.	Потребление тепла в том числе на коммунально-бытовые нужды, в том числе на коммунально-бытовые нужды	Гкал/год	-	40568
		Гкал/год	-	40568
6.3.2.	Производительность централизованных источников теплоснабжения, всего	Гкал/час	-	-
	в том числе:			
	ТЭЦ (АТЭС, АСТ) районные котельные	Гкал/час Гкал/час	- -	- -
6.3.3.	Производительность локальных источников теплоснабжения	Гкал/час	13,03	14,65
6.3.4.	Протяженность сетей (двухтрубная)	км	2,2	3,8
6.4.	Газоснабжение			
6.4.1.	Удельный вес газа в топливном балансе города	%	-	-
6.4.2.	Потребление газа всего	млн куб.м/год	-	1,52
	в том числе:			
	на коммунально-бытовые нужды	млн куб.м/год	-	1,52
	на производственные нужды	млн куб.м/год	-	-
6.4.3.	Источники подачи газа	млн куб.м/год	-	-
6.4.4.	Протяженность сетей высокого давления	км	-	-
6.5.	Связь			
6.5.1.	Охват населения телевизионным вещанием	% от населения	-	100
6.5.2.	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	номеров на 1000 жителей	-	400
6.6.	Электроснабжение			
6.6.1.	Потребность в электроэнергии всего, в том числе:	млн кВт ч./в год	-	3,9
	на производственные нужды	млн кВт ч./в год	-	-
	на коммунально-бытовые нужды	млн кВт ч./в год	-	3,9
6.6.2.	Потребление электроэнергии на 1 чел. в год	кВт час	-	2300
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт час	-	2300
6.6.3.	Протяженность сетей	км	-	2,3
6.7.	Протяженность защитных сооружений (дамбы)	км	-	-
6.8.	Территории, требующие проведения специальных мероприятий по инженерной подготовке	га	-	-

Территория ОМК

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	С о в р е - менное состояние	Расчет - ный срок
1.	Территория			
1.1.	Общая площадь территории в границах проекта планировки	га	105	105
	В том числе:			
1.2.	Зон жилого назначения	га	53,5	51,5
	в том числе:	% от общей площади земель в установленных границах проекта планировки	54,61	52,55
1.2.1.	малоэтажной жилой застройки	га	5,0	6,0
		%	5,10	6,12
1.2.2.	индивидуальной жилой застройки	га	48,5	45,8
		%	49,51	46,73
1.3.	Торгового назначения и общественного питания	га	0,7	0,8
		%	0,71	0,82
1.4.	Коммунально-складского назначения	га	-	1,4
		%	-	1,43
1.5.	Культурно-досугового назначения	га	0,1	0,07
		%	0,10	0,07
1.6.	Учебно-образовательная	га	2,2	2,1
		%	2,24	2,14
1.7.	Спортивного назначения	га	-	0,4
		%	-	0,41
1.8.	Административно-деловая	га	0,6	0,6
		%	0,61	0,61
1.9.	Культового назначения	га	-	1,6
		%	-	1,63
1.10.	Ритуального назначения	га	0,5	0,5
		%	0,51	0,51
1.11.	Зона инженерной инфраструктуры	га	0,4	0,4
		%	0,41	0,41

1.12.	Зона транспортной инфраструктуры	га	0,1	0,1
		%	0,1	0,10
1.13.	Улично-дорожная сеть	га	22,7	25,81
		%	23,16	26,35
1.14.	Занятая объектами сельскохозяйственного назначения	га	1,6	1,6
		%	1,63	1,63
1.15.	Рекреационного назначения	га	1,6	1,6
		%	1,63	1,63
1.16.	Озелененных территорий общего пользования	га	-	1,0
		%	-	1,02
1.17.	Природного ландшафта	га	4,8	4,0
		%	4,90	4,08
1.18.	Территорий, покрытых лесом и кустарником	га	6,3	4,2
		%	6,43	4,29
1.19.	Городских лесов	га	0,1	0,02
		%	0,10	0,02
2.	Население			
2.1.	Численность населения	человек	1 890	2400
2.2.	Плотность населения в границах проекта планировки	чел./га	19	25
3.	Жилищный фонд			
3.1.	Общая площадь жилых домов	тыс.кв.м общей площади	69,4	84,9
3.2.	Средняя жилищная обеспеченность	кв.м/чел.	21	30
3.3.	Существующий сохраняемый жилищный фонд	тыс.кв.м общей площади	-	76,7
3.4.	Убыль жилищного фонда	тыс.кв.м общей площади	-	-
3.5.	Новое жилищное строительство, в том числе	тыс.кв.м общей площади	7,3	8,2
4.	Социальная инфраструктура			
4.1.	Дошкольные образовательные учреждения	место	510	510
		мест на 1000 чел.	270	208
4.2.	Учреждения клубного типа	место	120	120
		мест на 1000 чел.	63	49
4.3.	Физкультурно-спортивные залы	кв.м площади пола	0	800
		кв.м площади пола на 1000 чел.	0	327
4.4.	Объекты торговли	кв.м торговой площади	1430	1680
		кв.м торговой площади на 1000 чел.	757	686
4.5.	Предприятия бытового обслуживания	рабочее место	6	6
		рабочих мест на 1000 чел.	3	2
4.6.	Культовые объекты	объект	0	1
5.	Транспортная инфраструктура			
5.1.	Протяженность улично-дорожной сети, всего	км	13,8	17,74
	в том числе:			
	магистральная улица районного значения	км	-	2,33
	улицы и дороги местного значения	км	-	12,87
5.2.	проезды	км	-	2,54
	Наземные стоянки легкового транспорта	машино-мест	112	183
	Гаражи индивидуального транспорта	машино-мест	16	16
	Автомойки	объект/постов	1/1	1/1
5.5.	Протяженность сетей ливневой канализации, всего	км	1,23	13,26
	водоотводные лотки	км	0,26	4,43
	ливневые и дренажные коллекторы	км	0,97	7,93
	напорные ливневые коллекторы	км	-	0,90
5.6.	Очистные сооружения поверхностного стока	ед.	-	1
5.7.	Канализационная насосная станция	ед.	-	3
6.	Инженерная инфраструктура и благоустройство территории			
6.1.	Водоснабжение			
6.1.1.	Водопотребление			
	всего	куб.м/в сутки	-	914,40
	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	куб.м/в сутки	-	844,72
	на производственные нужды	куб.м/в сутки	-	69,68
6.1.2.	Протяженность сетей	км	19,3	22,4
6.1.3.	Вторичное использование воды	%	-	-
6.2.	Канализация			
6.2.1.	Общее поступление сточных вод			
	всего	куб.м/в сутки	-	766,50
	в том числе:			
	хозяйственно-бытовые сточные воды	куб.м/в сутки	-	696,82
	производственные сточные воды	куб.м/в сутки		69,68
	Протяженность сетей	км	6,1	12,0
6.3.	Теплоснабжение			
6.3.1.	Потребление тепла в том числе на коммунально-бытовые нужды, в том числе	Гкал/год	-	32681
	на коммунально-бытовые нужды	Гкал/год	-	32681
6.3.2.	Производительность централизованных источников теплоснабжения, всего	Гкал/час	-	-
	в том числе:			
	ТЭЦ (АТЭС, АСТ)	Гкал/час	-	-
	районные котельные	Гкал/час	-	-

6.3.3.	Производительность локальных источников теплоснабжения	Гкал/час	3,2	3,2
6.3.4.	Протяженность сетей (двухтрубная)	км	1,9	2,1
6.4. Газоснабжение				
6.4.1.	Удельный вес газа в топливном балансе города	%	-	-
6.4.2.	Потребление газа всего	млн куб.м/год	-	2,75
		в том числе:		
		на коммунально-бытовые нужды	млн куб.м/год	-
		на производственные нужды	млн куб.м/год	-
6.4.3.	Источники подачи газа	млн куб.м/год	-	-
6.4.4.	Протяженность сетей высокого давления	км	-	-
6.5. Связь				
6.5.1.	Охват населения телевизионным вещанием	% от населения	-	100
6.5.2.	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	номеров на 1000 жителей	-	400
6.6. Электроснабжение				
6.6.1.	Потребность в электроэнергии всего, в том числе:	млн кВт ч./в год	-	2,56
		млн кВт ч./в год	-	-
		на коммунально-бытовые нужды	млн кВт ч./в год	-
6.6.2.	Потребление электроэнергии на 1 чел. в год	кВт час	-	2300
		в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт час	-
6.6.3.	Протяженность сетей	км	-	1,4
6.7.	Протяженность защитных сооружений (дамбы)	км	-	1,34
6.8.	Территории, требующие проведения специальных мероприятий по инженерной подготовке	га	-	-

Территория СУ-967				
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1.	Территория			
1.1.	Общая площадь территории в границах проекта планировки В том числе:	га	103	103
1.2.	Зон жилого назначения в том числе:	га	45,9	45,3
		% от общей площади земель в установленных границах проекта планировки	44,56	43,98
1.2.1.	малоэтажной жилой застройки	га	5,5	3,3
		%	5,34	3,20
1.2.2.	индивидуальной жилой застройки	га	40,4	42,0
		%	39,22	40,78
1.3.	Торгового назначения и общественного питания	га	0,6	0,4
		%	0,58	0,39
1.4.	Коммунально-бытового обслуживания	га	0,2	-
		%	0,19	-
1.5.	Учебно-образовательная	га	1,8	1,8
		%	1,75	1,75
1.6.	Спортивного назначения	га	8,7	8,4
		%	8,45	8,16
1.7.	Здравоохранения	га	13,5	13,5
		%	13,11	13,11
1.8.	Культового назначения	га	-	0,5
		%	-	0,48
1.9.	Многофункционального назначения	га	-	0,8
		%	-	0,78
1.10.	Социально-бытового назначения	га	-	0,1
		%	-	0,10
1.11.	Зона инженерной инфраструктуры	га	1,4	1,5
		%	1,36	1,46
1.12.	Зона транспортной инфраструктуры	га	-	0,4
		%	-	0,39
1.13.	Улично-дорожная сеть	га	22,2	23,0
		%	21,55	22,33

1.14.	Озелененных территорий общего пользования	га	-	2,8
		%	-	2,72
1.15.	Природного ландшафта	га	0,5	0
		%	0,49	0
1.16.	Территорий, покрытых лесом и кустарником	га	7,9	4,4
		%	7,67	4,25
1.17.	Городских лесов	га	0,3	-
		%	0,29	-
2.	Население			
2.1.	Численность населения	человек	1 515	2 000
2.2.	Плотность населения в границах проекта планировки	чел./га	15	20
3.	Жилищный фонд			
3.1.	Общая площадь жилых домов	тыс.кв.м площади	общей 68,8	86,6
3.2.	Средняя жилищная обеспеченность	кв.м/чел.	21	30
3.3.	Существующий сохраняемый жилищный фонд	тыс.кв.м площади	общей -	72,5
3.4.	Убыль жилищного фонда	тыс.кв.м площади	общей -	0
3.5.	Новое жилищное строительство, в том числе	тыс.кв.м площади	общей 3,7	14,1
4.	Социальная инфраструктура			
4.1.	Дошкольные образовательные учреждения	место	200	240
		мест на 1000 чел.	132	120
4.2.	Общеобразовательные организации	учащийся	0	270
		учащихся на 1000 чел.	0	135
4.3.	Учреждения дополнительного образования	место	0	180
		мест на 1000 чел.	0	90
4.4.	Физкультурно-спортивные залы	кв.м площади пола	0	700
		кв.м площади пола на 1000 чел.	0	340
4.5.	Объекты торговли	кв.м торговой площади	830	1030
		кв.м торговой площади на 1000 чел.	548	500
4.6.	Предприятия общественного питания	место	50	50
		мест на 1000 чел.	33	24
4.7.	Предприятия бытового обслуживания	рабочее место	6	6
		рабочих мест на 1000 чел.	4	3
4.8.	Прачечные	кг белья в смену	0	20
		кг белья в смену на 1000 чел.	0	10
4.9.	Химчистки	кг вещей в смену	0	10
		кг вещей в смену на 1000 чел.	0	5
4.10.	Аптеки	объект	1	1
4.11.	Отделения и филиалы сберегательного банка	о п е р а ц и о н н ы х мест	0	1
4.12.	Культовые объекты	объект	0	1
5.	Транспортная инфраструктура			
5.1.	Протяженность улично-дорожной сети, всего	км	18,3	19,9
	в том числе:			
	улицы и дороги местного значения	км	-	12,5
	проезды	км	-	7,4
5.2.	Наземные стоянки легкового транспорта	машино-мест	143	376
5.3.	Гаражи индивидуального транспорта	машино-мест	-	50
5.4.	Протяженность сетей ливневой канализации, всего	км	3,27	9,54
	водоотводные лотки	км	0,27	1,8
	ливневые и дренажные коллекторы	км	3,0	7,4
	напорные ливневые коллекторы	км	-	0,34

5.5.	Очистные сооружения поверхностного стока	ед.	-	1
5.6.	Канализационная насосная станция	ед.	-	2
6.	Инженерная инфраструктура и благоустройство территории			
6.1.	Водоснабжение			
6.1.1.	Водопотребление			
	всего	куб.м/в сутки	-	764,11
	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	куб.м/в сутки	-	705,88
	на производственные нужды	куб.м/в сутки	-	58,23
6.1.2.	Протяженность сетей	км	21,6	22,4
6.1.3.	Вторичное использование воды	%	-	-
6.2.	Канализация			
6.2.1.	Общее поступление сточных вод			
	всего	куб.м/в сутки	-	640,51
	в том числе:			
	хозяйственно-бытовые сточные воды	куб.м/в сутки	-	582,28
	производственные сточные воды	куб.м/в сутки		58,23
6.2.2.	Протяженность сетей	км	17,4	18,1
6.3.	Теплоснабжение			
6.3.1.	Потребление тепла в том числе на коммунально-бытовые нужды в том числе	Гкал/год	-	49708
	на коммунально-бытовые нужды	Гкал/год	-	49708
6.3.2.	Производительность централизованных источников теплоснабжения всего	Гкал/час	-	-
	в том числе:			
	ТЭЦ (АТЭС, АСТ) районные котельные	Гкал/час Гкал/час	- -	- -
6.3.3.	Производительность локальных источников теплоснабжения	Гкал/час	1,892	2,932
6.3.4.	Протяженность сетей (двухтрубная)	км	3,0	3,6
6.4.	Газоснабжение			
6.4.1.	Удельный вес газа в топливном балансе города	%	-	-
6.4.2.	Потребление газа всего	млн куб.м/год	-	3,41
	в том числе:			
	на коммунально-бытовые нужды	млн куб.м/год	-	3,41
	на производственные нужды	млн куб.м/год	-	-
6.4.3.	Источники подачи газа	млн куб.м/год		-
6.4.4.	Протяженность сетей высокого давления	км	-	-
6.5.	Связь			
6.5.1.	Охват населения телевизионным вещанием	% от населения	-	100
6.5.2.	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	номеров на 1000 жителей	-	400
6.6.	Электроснабжение			
6.6.1.	Потребность в электроэнергии всего, в том числе:	млн кВт ч./в год	-	2,1
	на производственные нужды	млн кВт ч./в год	-	-
	на коммунально-бытовые нужды	млн кВт ч./в год	-	2,1
6.6.2.	Потребление электроэнергии на 1 чел. в год	кВт ч.	-	2300
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт ч.	-	2300
6.6.3.	Протяженность сетей	км	-	0,3
6.7.	Протяженность защитных сооружений (дамбы)	км	-	-
6.8.	Территории, требующие проведения специальных мероприятий по инженерной подготовке	га	-	-

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 №926

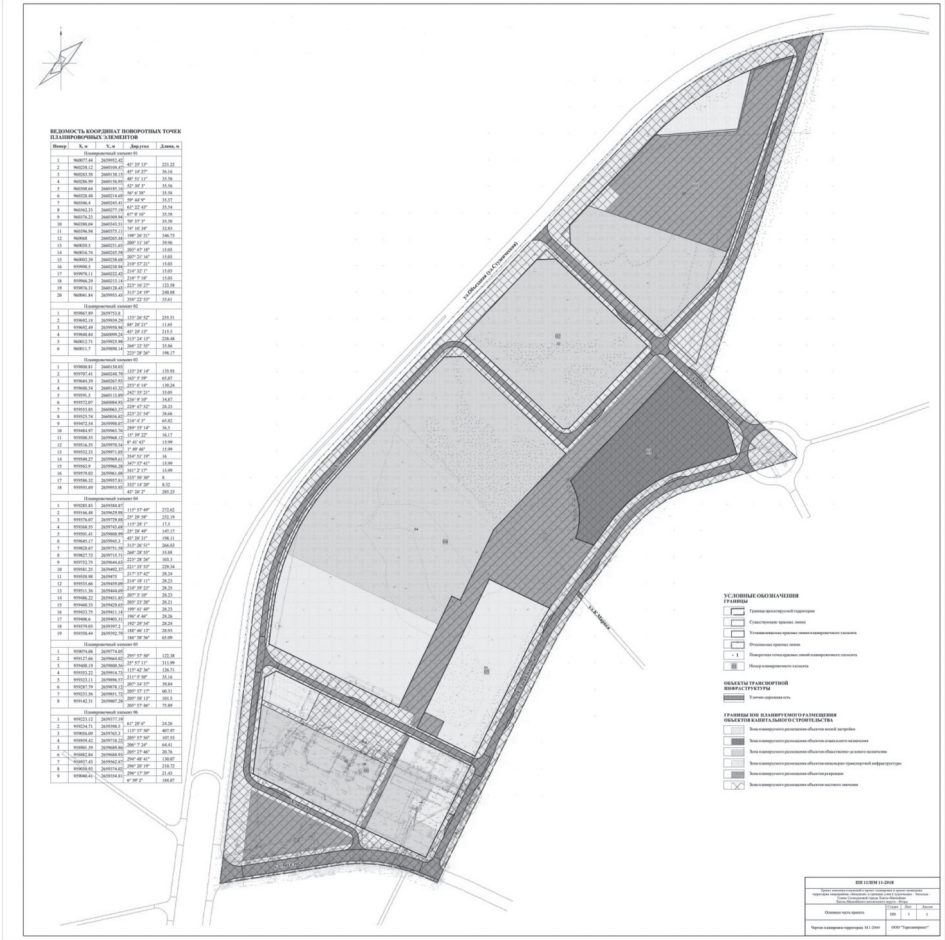
Об утверждении изменений в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая – Энгельса – Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска

В целях создания условий для устойчивого развития города Ханты-Мансийска, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), на

Приложение 1
к постановлению
Администрации города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №926

Проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая – Энгельса – Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска

Чертеж планировки территории



Приложение 3
к постановлению
Администрации города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №926

Проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая – Энгельса – Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска (далее – проект)

Основная часть
Общие положения
1.Характеристика планируемого развития территории, сведения о плотности и параметрах застройки территории
Проектом планировки территории предусмотрено следующее планируемое развитие территории – застройка многоквартирными жилыми домами, размещение объектов административно-делового назначения и социальной инфраструктуры.
Интенсивность использования территории характеризуется плотностью застройки, которая измеряется суммарной поэтажной площадью застройки наземной части зданий и сооружений в габаритах наружных стен, приходящаяся на единицу территории. В результате реализации планировочных решений плотность застройки проектируемой территории выросла с 2,29 до 10,68 тыс.кв.м/га.

Таблица 1
Характеристика зон планируемого размещения объектов капитального строительства

№ п/п	Показатель	Ед. изм.	Наименование зоны		
			жилого назначения	общественно-делового назначения	социальной инфраструктуры
1.	Площадь территории в границах красных линий	га	50,70		
2.	Площадь зоны	га	8,79	27,42	4,33
3.	Общая площадь объектов	кв.м	80750	177090	18100
4.	Площадь застройки объектов	кв.м	8525	82140	4480
5.	Плотность фонда объектов капитального строительства (брутто)	кв.м/га	1592,70	3492,90	357,00
6.	Плотность фонда объектов капитального строительства (нетто)	кв.м/га	9186,58	6458,42	4180,14

основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить изменения в проект планировки и проект межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая – Энгельса – Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска, изложив чертеж планировки территории и чертеж межевания территории в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2.Утвердить основную часть проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая – Энгельса – Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3.Приложение 1 к постановлению Администрации города

Ханты-Мансийска от 10.04.2013 №354 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона «Западный» в границах улиц Студенческая – Энгельса – Елены Сагандуковой города Ханты-Мансийска» признать утратившим силу.

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» в течение семи дней со дня его подписания и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

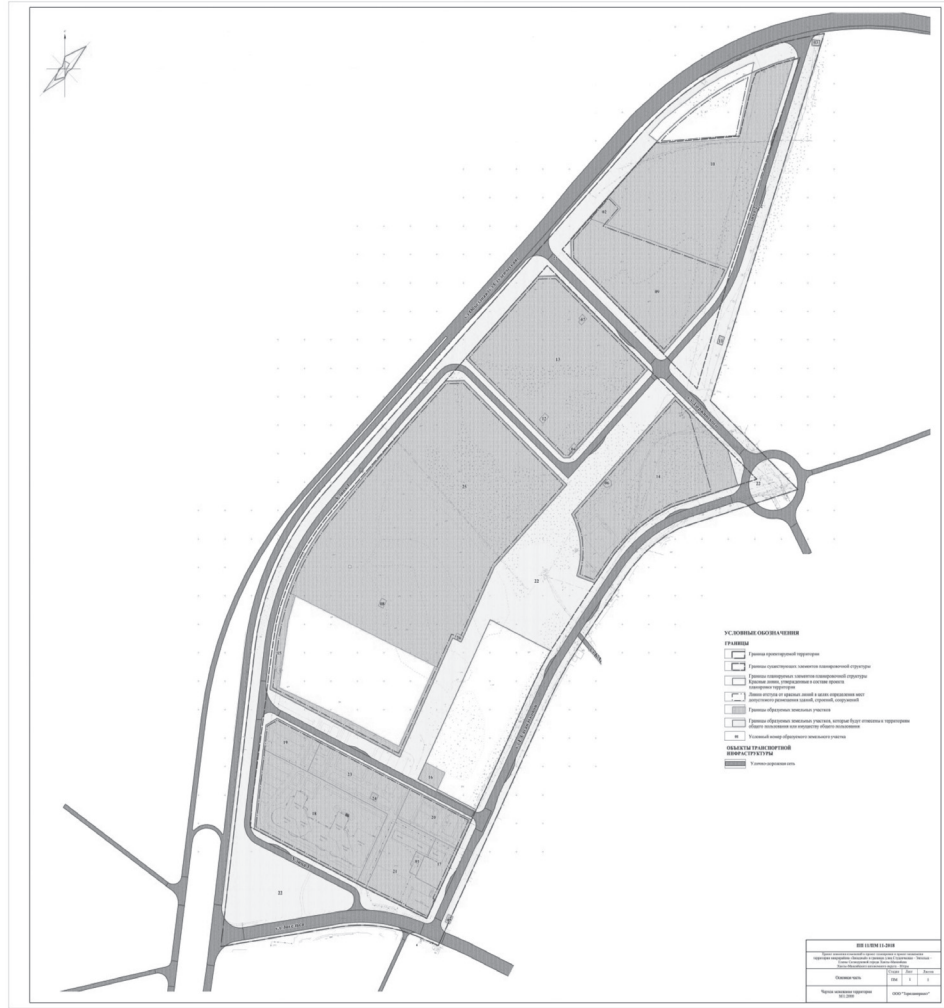
5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 2
к постановлению
Администрации города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №926

Чертеж межевания территории



7.	Плотность застройки (брутто)	%	1,68	17,58	0,88
8.	Плотность застройки (нетто)	%	9,70	32,51	10,35

2.Характеристики объектов капитального строительства
2.1.Объекты жилого назначения
К размещению на территории проектирования предлагаются многоквартирные многоэтажные жилые дома. Проектируемая жилая застройка характеризуется следующими показателями:
этажность – 12;
количество – 5 объектов;
площадь застройки – 7850 кв.м;
общая площадь – 75350 кв.м.

2.2.Объекты производственного назначения
Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение объектов производственного назначения.

2.3.Объекты общественно-делового назначения
К размещению на территории проектирования предлагаются объекты общественно-делового назначения со следующими характеристиками:

1.Торговый центр:
Этажность – 2;
мощность торгового центра – 80000 кв.м торговой площади;
площадь застройки – 70000 кв.м;
общая площадь – 112000 кв.м.
2.Экспоцентр:
Этажность – 2;
площадь застройки – 6680 кв.м;
общая площадь – 10690 кв.м.
3.Храм:
Этажность – 1;
мощность объекта – 500 посещений;
площадь застройки – 1350 кв.м;
общая площадь – 1080 кв.м.

2.4.Объекты социальной инфраструктуры
К размещению на территории проектирования предлагается объект социальной инфраструктуры – административное здание со следующими характеристиками:
этажность – 2, 9;
площадь застройки – 4480 кв.м;
общая площадь – 18100 кв.м.

2.5.Объекты иного назначения
Проектные решения проекта планировки территории предусматривают размещение объектов рекреационного назначения:
пешеходный бульвар с площадью для массовых гуляний, общей площадью 7,57 га; парковая зона, площадью 5,45 га.

2.6.Объекты коммунальной инфраструктуры
2.6.1.Водоснабжение
Проектом предусмотрена ликвидация существующих сетей водоснабжения общей протяженностью трассы 1,12 км, а также строительство 5,87 км сетей водоснабжения (уточняется на дальнейших стадиях проектирования).
Материал – полиэтилен.
Глубина заложения труб должна быть на 0,5 м больше расчетной глубины проникания в грунт нулевой температуры согласно СП 31.13330.2012. «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84*» (далее – СП 31.13330.2012).

2.6.2.Канализация
Проектом предусмотрена ликвидация напорных сетей водоотведения в границах рассматриваемой территории общей протяженностью 3,28 км, ликвидация самотечных сетей водоотведения общей протяженностью 0,13 км.
Проектом предусмотрена ликвидация канализационных насосных станций хозяйственно-бытовых стоков (далее – КНС) в количестве 3 шт.:
КНС «временная», расположенная в южной части проекта (предусмотрено переключение всех абонентов на проектируемый самотечный коллектор, отводящий стоки на проектируемую КНС №1);
КНС «индивидуальная», расположенная в восточной части проекта (предусмотрено строительство автодороги на месте размещения абонента);
КНС №1, расположенная в восточной части проекта (предусмотрено переключение всех абонентов на проектируемый самотечный коллектор, отводящий стоки на проектируемую КНС №1).

Южнее границы проектирования расположена КНС №7, которая также предусмотрена к демонтажу, с последующим переключением всех поступающих стоков на проектируемый самотечный коллектор, отводящий стоки от существующих и перспективных абонентов территории проектирования на проектируемую КНС №1.
КНС №1 будет перекачивать все поступившие сточные воды на городские канализационные очистные сооружения. Точка подключения напорных коллекторов от КНС №1 расположена в КК-НК-КОС.
Проектом предусмотрено в границах территории проектирования строительство сетей напорной канализация бытовых стоков общей протяженностью 1,12 км, строительство самотечной канализации бытовых стоков общей протяженностью 4,65 км и строительство КНС №1.

Объем водоотведения в границах рассматриваемой территории необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования с учетом назначения и параметров потребителей.
Производительность КНС принять с учетом перенаправленных стоков и с учетом стоков с территории проектирования.
Объем водоотведения в границах рассматриваемой территории необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования с учетом назначения и параметров потребителей.

2.6.3.Теплоснабжение
Проектные решения проекта планировки территории предусматривают для сложившейся застройки использование существующей схемы теплоснабжения.
Теплоснабжение проектируемых зданий и сооружений будет осуществляться от планируемой газовой котельной, расположенной юго-восточнее проектируемой территории.
Рабочим проектом может быть рассмотрен вариант установки индивидуальных газовых котельных.
Проектом планировки предлагается строительство сетей теплоснабжения, общей протяженностью трассы 1,49 км в двухтрубном исполнении.
Обеспечение всех абонентов системой горячего водоснабжения предусматривается по средствам установки пластинчатых теплообменников в индивидуальных тепловых пунктах и пунктах учета.
Теплоснабжение проектируемого МОДЦ будет осуществляться от планируемой встроенной газовой котельной.
Тип, вид и марку оборудования, а также место установки необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования.
Суммарную тепловую нагрузку на отопление и горячее водоснабжение в границах рассматриваемой территории необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования с учетом назначения и параметров потребителей.

2.6.4.Электроснабжение
Проектом, с учетом развития территории, предусмотрена ликвидация части существующих сетей электроснабжения. В соответствии с решениями Генерального плана города Ханты-Мансийска предусмотрен вынос воздушной линии ВЛ-110 кВ за границы территории проектирования, общей протяженностью трассы 0,73 км.
Проектными решениями предусмотрена ликвидация:
воздушной линии электропередачи ВЛ-10 кВ общей протяженностью трассы 1,15 км (замена на кабельные линии электропередачи);
кабельной линии электропередачи КЛ-10 кВ общей протяженностью трассы 1,22 км;
воздушной линии электропередачи ВЛ-0,4 кВ общей протяженностью трассы 0,25 км;
кабельной линии электропередачи КЛ-0,4 кВ общей протяженностью трассы 1,5 км.
В границах проекта планировки проектными решениями закладывается реконструкция:
воздушной линии электропередачи ВЛ-0,4 кВ общей протяженностью трассы 0,18 км;
кабельной линии электропередачи КЛ-10 кВ общей протяженностью трассы 0,36 км;
Также в границах проекта планировки проектными решениями закладывается строительство:
кабельных линий электропередачи КЛ-10 кВ общей протяженностью трассы 12,84 км;
кабельной линии освещения КЛ-0,4 кВ общей протяженностью трассы 6,46 км;
кабельной линии электропередачи КЛ-0,4 кВ общей протяженностью трассы 0,38 км для подключения проектируемых КНС №1 и КНС ливневых стоков от ТП 1.4;
трансформаторных подстанций 10/0,4 кВ в количестве 8 шт.;
распределительный пункт, совмещенный с трансформаторной подстанцией – 1 шт.
Проектом рекомендуется при строительстве и реконструкции линий электропередачи использовать самонесущий изолированный провод на ж/б опорах. Уличное освещение предусмотрено выполнить кабельными линиями 0,4 кВ, светильники рекомендуется использовать с натриевыми лампами или современные светодиодные светильники, установленные по однорядной схеме.
Мощность ТП принять и уточнить на стадии рабочего проектирования с учетом уличного и декоративного освещения и перспективных нагрузок от всех абонентов.
Суммарное электропотребление в границах рассматриваемой территории необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования с учетом назначения и параметров потребителей.

2.6.5.Газоснабжение
Для обеспечения территории централизованной системой газоснабжения в границах территории проектирования необходимо выполнить:
демонтаж ГРП -1;
демонтаж ГРПШ-10МС с выносом из-под планируемого дорожного полотна;
демонтаж существующих сетей газоснабжения высокого давления общей протяженностью 0,86 км;

демонтаж существующих сетей газоснабжения среднего давления общей протяженностью 1,8 км;
демонтаж существующих сетей газоснабжения низкого давления общей протяженностью 0,03 км;
реконструкцию существующих сетей газоснабжения среднего давления, с увеличением диаметров, общей протяженностью 0,52 км;
установку ГРПШ-10МС взамен демонтируемого;
строительство сетей газоснабжения среднего давления общей протяженностью 2,57 км.
Расход газа в границах рассматриваемой территории предусмотрен для отопления его необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования с учетом назначения и параметров потребителей.
Расход газа в границах рассматриваемой территории необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования с учётом назначения и параметров потребителей.

2.6.6.Связь
Для обеспечения устойчивого развития территории проектирования и создания условий для комфортного проживания населения предусматривается развитие системы связи и высокоскоростного доступа в интернет по средствам строительства новой кабельной канализации связи общей протяженностью 1,46 км.
В здании МОДЦ предусмотрено размещений узла мультисервисного доступа, подключенного к общегородской системе по средствам волоконно-оптической линии связи. От данного узла предусмотрено строительство сетей до всех абонентов в кабельной канализации.
Трассировку и параметры сетей связи необходимо уточнить на дальнейших стадиях проектирования. Количество перспективных номеров и абонентов следует определить маркетинговым исследованием после определения параметров зданий.
Количество перспективных номеров и абонентов следует определить маркетинговым исследованием территории.

2.7.Объекты транспортной инфраструктуры
1.Магистральные улицы общегородского значения:
ул.Энгельса;
ул.Дзержинского;
общая протяженность – 0,89 км;
вид покрытия – капитальное (асфальтобетонное).
2.Магистральные улицы районного значения:
ул.Елены Сагандуковой;
улица 2;
общая протяженность – 1,54 км;
вид покрытия – капитальное (асфальтобетонное).
3.Магистральные улицы районного значения:
улица 1;
общая протяженность – 1,56 км;
вид покрытия – капитальное (асфальтобетонное).
4.Паркинг
мощность – 300 машино-мест.
Для организации сбора и отведения ливневых и талых вод с территории проектирования предусмотрено строительство закрытой сети ливневой канализации:
самотечной сети, общей протяженностью 5,61 км (уточняется на дальнейших стадиях проектирования);
напорной сети, протяжённостью 0,18 км (уточняется на дальнейших стадиях проектирования);
канализационная насосная станция (КНС) ливневых стоков – 1 шт.
Также предусматривается реконструкция самотечной канализации ливневых стоков общей протяженностью 0,01 км.

3.Зоны планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения

3.1.Зоны планируемого размещения объектов федерального значения
Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение объектов федерального значения, в связи с чем, зоны планируемого размещения указанных объектов отсутствуют.

3.2.Зоны планируемого размещения объектов регионального значения
Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение объектов регионального значения, в связи с чем, зоны планируемого размещения указанных объектов отсутствуют.

3.3.Зоны планируемого размещения объектов местного значения
В целях размещения объектов местного значения проектными решениями проекта планировки территории выделена зона планируемого размещения объектов местного значения. Площадь указанной зоны составляет 40,96 га.
В границах зон планируемого размещения объектов местного значения размещаются следующие объекты:
1.Объекты социального назначения:
административное здание;
пешеходный бульвар с площадью для массовых гуляний;
парковая зона.
2.Объекты транспортной и инженерной инфраструктуры:
улицы;
магистральные инженерные коммуникации.

3.4.Информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур
и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения
Фактические показатели обеспеченности микрорайона объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур в полной мере не обеспечивают достаточного уровня комфортности среды.
Проектные решения проекта планировки территории не предусматривают размещение на территории проектирования объектов федерального, регионального значения. Размещаемые объекты местного значения повышают уровень обеспеченности территории микрорайона объектами жилой, социальной, общественно-деловой инфраструктуры и обслуживающими ее объектами коммунальной сферы.
Размещаемые объекты в совокупности с существующими объектами сформировали многоотраслевую сеть обслуживания, обеспечивающую населению базовый социально гарантируемый минимум (стандарт) услуг.
Фактические показатели территориальной доступности объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур для населения дополнены размещением проектируемых объектов, что более полно отвечает нормативным требованиям.

Положения об очередности планируемого развития территории

1-я очередь		
Этапы проектирования, строительства, реконструкции ОКС	Описание развития территории	Примечание
1 этап	Проведение кадастровых работ	Формирование земельных участков с постановкой их на государственный кадастровый учет
2 этап	Предоставление вновь сформированных земельных участков под предлагаемую проектом застройку	
3 этап	Разработка проектной документации по строительству зданий и сооружений, а также по строительству и реконструкции сетей и объектов инженерного и транспортного обеспечения	
2-я очередь		
1 этап	Строительство планируемых объектов капитального строительства и их подключение к системе инженерных коммуникаций	На первом этапе освоения территории предусмотрено: устройство капитального, асфальтобетонного покрытия дорожного полотна улиц: Дзержинского; Елены Сагандуковой; улица 1; улица 2; строительство сетей и объектов инженерного обеспечения; строительство 5 многоэтажных жилых домов; строительство административного здания; строительство торгового центра; строительство экспоцентра; строительство храма
2 этап	Ввод объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций в эксплуатацию	

1.Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков (способы их образования), видах их разрешенного использования

В настоящем разделе текстовой части проекта межевания территории отображена информация об образуемых земельных участках, в том числе о площади и способе их образования, а также о видах их разрешенного использования. Указанная информация представлена в таблице 1. Виды разрешенного использования образуемых земельных участков определены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования (утверждены приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540).

В целях реализации проектных решений документации по планировке территории микрорайона «Западный» города Ханты-Мансийска, а также постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, образуемых проектом межевания территории, потребуется корректировка Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска (далее – Правила) (утверждены решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590) в части территориальных зон, выделенных в границах проектируемого микрорайона.

Следует также отметить, что градостроительные регламенты Правил необходимо привести в соответствии с вышеуказанным Классификатором видов разрешенного использования.

Кроме того, для постановки на государственный кадастровый учет земельных участков с условными номерами 04, 06, 13, 14, 15, 22, 25 образуемых проектом межевания территории, необходимо провести кадастровые работы (регистрация права или исключение из ЕГРН) в части земельных участков с кадастровыми номерами: 86:12:0101001:2339, 86:12:0101001:2805, 86:12:0000000:5947, 86:12:0000000:5949, 86:12:0101011:56, имеющих статус «временный».

Таблица 1
Экспликация образуемых земельных участков

Условный номер ЗУ	Вид разрешенного использования земельного участка	Способ образования земельных участков	Категория земель	Площадь, кв.м
01	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	636
02	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	1463
03	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
04	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
05	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
06	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
07	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
08	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
09	Ритуальная деятельность	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	35703
10	Отдых (рекреация)	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	54538
11	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150

12	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
13	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	58181
14	Общественное управление	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	43190
15	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	8123
16	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	1354
17	Обслуживание автотранспорта	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	3879
18	Гостиничное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	32187
19	Обслуживание автотранспорта	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	5930
20	Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	7464
21	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	12792
22	Земельные участки (территории) общего пользования	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	288209
23	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	13604
24	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150
25	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	136786
26	Коммунальное обслуживание	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	150

2.Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования

Проектом межевания территории предусматривается образование земельного участка, который после образования будет отнесен к территориям общего пользования или имуществу общего пользования.

Таблица 2

Условный номер ЗУ	Вид разрешенного использования земельного участка	Способ образования земельных участков	Категория земель	Площадь, кв.м
22	Земельные участки (территории) общего пользования	Перераспределение, объединение, раздел, образование из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности	Земли населенных пунктов	288209

Приложение 1.Ведомость координат поворотных точек образуемых земельных участков

Образуемый земельный участок с условным номером 01

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	294° 44' 17"	14.03	958958.32	2659660.75
2	24° 47' 60"	12.92	958964.19	2659648.01
3	294° 4' 32"	4.12	958975.92	2659653.43
4	25° 23' 45"	25.21	958977.60	2659649.67
5	114° 8' 29"	17.87	959000.37	2659660.48
6	204° 47' 1"	38.26	958993.06	2659676.79

Образуемый земельный участок с условным номером 02

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 25' 26"	3.66	960113.77	2659986.81
2	43° 25' 16"	10.71	960116.44	2659989.32
3	43° 25' 12"	23.32	960124.22	2659996.69
4	43° 25' 17"	7.71	960141.16	2660012.72
5	43° 24' 60"	8.47	960146.76	2660018.02
6	133° 24' 54"	31.4	960152.91	2660023.84
7	223° 20' 10"	39.23	960131.34	2660046.65
8	288° 26' 19"	34.7	960102.80	2660019.72

Образуемый земельный участок с условным номером 03

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	93° 12' 49"	14.7	960427.69	2660408.17
2	183° 55' 46"	10.23	960426.87	2660422.85
3	273° 20' 2"	14.77	960416.66	2660422.15
4	4° 20' 17"	10.2	960417.52	2660407.40

Образуемый земельный участок с условным номером 04

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 30' 46"	14.7	959707.45	2659948.63
2	134° 13' 47"	10.23	959718.11	2659958.76
3	223° 38' 2"	14.77	959710.98	2659966.09
4	314° 38' 19"	10.2	959700.29	2659955.89

Образуемый земельный участок с условным номером 05

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	24° 30' 46"	14.7	958877.15	2659715.07
2	115° 13' 57"	7.02	958890.52	2659721.16
3	115° 13' 38"	3.21	958887.53	2659727.51
4	204° 54' 47"	14.77	958886.16	2659730.42
5	295° 38' 24"	3.39	958872.77	2659724.19
6	295° 38' 31"	6.73	958874.24	2659721.14

Образуемый земельный участок с условным номером 06

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 27' 55"	14.72	959645.85	2660013.64
2	134° 13' 56"	7.02	959656.53	2660023.77
3	177° 42' 23"	8.33	959651.64	2660028.80
4	254° 13' 44"	10.43	959643.31	2660029.13
5	314° 38' 14"	7.65	959640.47	2660019.09

Образуемый земельный участок с условным номером 07

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 26' 36"	4.92	959931.40	2659967.42
2	313° 26' 44"	4	959934.98	2659970.81
3	43° 30' 46"	9.86	959937.73	2659967.90
4	134° 4' 33"	11.53	959944.88	2659974.69
5	223° 38' 2"	14.77	959936.86	2659982.98
6	314° 19' 55"	7.49	959926.17	2659972.78

Образуемый земельный участок с условным номером 08

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	25° 25' 25"	15.01	959432.64	2659589.44
2	116° 7' 43"	10.01	959446.20	2659595.89
3	205° 31' 42"	15.08	959441.79	2659604.87
4	296° 32' 22"	9.98	959428.18	2659598.37

Образуемый земельный участок с условным номером 09

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 25' 13"	50.03	960077.44	2659952.42
2	108° 26' 19"	34.7	960113.77	2659986.81
3	108° 26' 21"	242.44	960102.80	2660019.72
4	203° 47' 13"	10.25	960026.12	2660249.71
5	207° 21' 16"	15.03	960016.74	2660245.58
6	210° 57' 21"	15.03	960003.39	2660238.68
7	214° 32' 1"	15.03	959990.50	2660230.94
8	218° 7' 18"	15.03	959978.11	2660222.42
9	223° 16' 27"	123.58	959966.29	2660213.14
10	313° 24' 19"	240.88	959876.31	2660128.43
11	358° 22' 53"	35.61	960041.84	2659953.43

Образуемый земельный участок с условным номером 10

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 25' 13"	117.31	960152.91	2660023.84
2	45° 14' 28"	16.13	960238.12	2660104.47
3	124° 24' 54"	9.41	960249.47	2660115.92
4	86° 2' 16"	144.87	960244.15	2660123.69
5	12° 43' 22"	118.32	960254.16	2660268.21
6	67° 0' 14"	17.03	960369.58	2660294.27
7	70° 37' 3"	35.58	960376.23	2660309.94
8	74° 16' 34"	32.83	960388.04	2660343.51
9	198° 26' 21"	346.73	960396.94	2660375.11
10	200° 11' 16"	39.96	960068.00	2660265.44
11	203° 47' 28"	4.79	960030.50	2660251.65
12	288° 26' 21"	242.44	960026.12	2660249.71
13	43° 20' 10"	39.23	960102.80	2660019.72
14	313° 24' 54"	31.4	960131.34	2660046.65

Образуемый земельный участок с условным номером 11

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	198° 18' 55"	14.7	959904.60	2660243.07
2	289° 1' 45"	10.23	959890.64	2660238.45
3	18° 25' 59"	14.77	959893.98	2660228.78
4	109° 26' 13"	10.2	959907.99	2660233.45

Образуемый земельный участок с условным номером 12

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 26' 45"	15.36	959760.02	2659893.35
2	132° 18' 40"	9.6	959771.17	2659903.91
3	223° 24' 53"	15.87	959764.71	2659911.01
4	315° 23' 31"	9.61	959753.18	2659900.10

Образуемый земельный участок с условным номером 13

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	43° 28' 26"	198.17	959867.89	2659753.80
2	88° 22' 55"	35.86	960011.70	2659890.14
3	133° 24' 13"	238.48	960012.71	2659925.98
4	223° 29' 13"	215.5	959848.84	2660099.24
5	268° 28' 21"	11.65	959692.49	2659950.94
6	313° 26' 52"	255.51	959692.18	2659939.29
1	223° 38' 2"	14.77	959936.86	2659982.98
2	314° 19' 55"	7.49	959926.17	2659972.78
3	43° 26' 36"	4.92	959931.40	2659967.42
4	313° 26' 44"	4	959934.98	2659970.81
5	43° 30' 46"	9.86	959937.73	2659967.90
6	134° 4' 33"	11.53	959944.88	2659974.69
1	43° 26' 45"	15.36	959760.02	2659893.35
2	132° 18' 40"	9.6	959771.17	2659903.91
3	223° 24' 53"	15.87	959764.71	2659911.01
4	315° 23' 31"	9.61	959753.18	2659900.10
1	223° 38' 2"	14.77	959710.98	2659966.09
2	314° 38' 19"	10.2	959700.29	2659955.89
3	43° 30' 46"	14.7	959707.45	2659948.63
4	134° 13' 47"	10.23	959718.11	2659958.76

Образуемый земельный участок с условным номером 14

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	133° 24' 14"	135.93	959800.81	2660150.03
2	163° 5' 59"	65.87	959707.41	2660248.79
3	253° 6' 14"	130.24	959644.39	2660267.93
4	242° 55' 21"	33.05	959606.54	2660143.32
5	236° 9' 10"	34.87	959591.50	2660113.89
6	229° 47' 52"	28.23	959572.07	2660084.93
7	223° 21' 54"	38.66	959553.85	2660063.37
8	216° 4' 3"	65.82	959525.74	2660036.82
9	289° 55' 14"	36.5	959472.54	2659998.07
10	15° 39' 22"	16.17	959484.97	2659963.76
11	8° 41' 43"	15.99	959500.55	2659968.12
12	1° 49' 46"	15.99	959516.35	2659970.54
13	354° 51' 19"	16	959532.33	2659971.05
14	347° 57' 41"	15.99	959548.27	2659969.61
15	341° 2' 17"	15.99	959563.90	2659966.28
16	335° 50' 30"	8	959579.02	2659961.08
17	332° 14' 20"	8.32	959586.32	2659957.81
18	43° 26' 2"	285.23	959593.69	2659953.93
1	254° 13' 44"	10.43	959643.31	2660029.13
2	314° 38' 14"	7.65	959640.47	2660019.09
3	43° 27' 55"	14.72	959645.85	2660013.64
4	134° 13' 56"	7.02	959656.53	2660023.77
5	177° 42' 23"	8.33	959651.64	2660028.80

Образуемый земельный участок с условным номером 15

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	6° 58' 56"	65.09	959285.83	2659384.87
2	8° 46' 13"	28.93	959350.44	2659392.79
3	12° 29' 54"	28.24	959379.03	2659397.20
4	16° 4' 46"	28.26	959406.60	2659403.31

5	19° 41' 50"	24.36	959433.75	2659411.14
6	115° 12' 11"	15.03	959456.69	2659419.35
7	196° 55' 16"	29.22	959450.29	2659432.95
8	198° 18' 33"	16.63	959422.33	2659424.44
9	188° 16' 6"	113.56	959406.54	2659419.22
10	188° 16' 11"	5.66	959294.17	2659402.89
11	113° 34' 58"	139.62	959288.56	2659402.07
12	115° 43' 34"	108.98	959232.71	2659530.04
13	25° 40' 21"	156.56	959185.40	2659628.21
14	115° 11' 13"	9.22	959326.51	2659696.04
15	205° 28' 58"	172.93	959322.58	2659704.38
16	295° 57' 49"	272.62	959166.48	2659629.98

Образуемый земельный участок с условным номером 16

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	116° 8' 43"	41.07	959157.37	2659678.48
2	205° 57' 31"	32.92	959139.27	2659715.35
3	295° 57' 49"	41.07	959109.68	2659700.94
4	25° 57' 10"	33.05	959127.66	2659664.02

Образуемый земельный участок с условным номером 17

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	115° 45' 0"	46.35	959024.01	2659698.12
2	205° 57' 57"	49.44	959003.87	2659739.87
3	206° 7' 25"	29.8	958959.42	2659718.22
4	296° 7' 24"	50.86	958932.67	2659705.10
5	22° 0' 4"	3.52	958955.06	2659659.43
6	24° 47' 1"	38.26	958958.32	2659660.75
7	115° 44' 51"	5.77	958993.06	2659676.79
8	25° 44' 60"	37.14	958990.55	2659681.98

Образуемый земельный участок с условным номером 18

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	6° 59' 1"	141.5	959040.41	2659354.81
2	115° 35' 23"	92.69	959180.86	2659372.01
3	116° 7' 31"	169	959140.83	2659455.61
4	205° 53' 48"	135.33	959066.41	2659607.35
5	296° 20' 19"	194.39	958944.67	2659548.24
6	296° 17' 39"	21.43	959030.92	2659374.02

Образуемый земельный участок с условным номером 19

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	6° 59' 3"	42.57	959180.86	2659372.01
2	61° 28' 6"	24.26	959223.12	2659377.19
3	115° 57' 50"	91.87	959234.71	2659398.50
4	205° 24' 27"	59.4	959194.48	2659481.10
5	295° 35' 23"	92.69	959140.83	2659455.61

Образуемый земельный участок с условным номером 20

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	115° 57' 50"	128.09	959112.17	2659650.14
2	205° 57' 56"	58.09	959056.09	2659765.30
3	295° 45' 0"	46.35	959003.87	2659739.87
4	295° 45' 4"	81.53	959024.01	2659698.12
5	25° 45' 31"	58.56	959059.43	2659624.69

Образуемый земельный участок с условным номером 21

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	25° 45' 11"	136.7	958936.31	2659565.29
2	115° 45' 4"	81.53	959059.43	2659624.69
3	205° 44' 60"	37.14	959024.01	2659698.12
4	295° 44' 51"	5.77	958990.55	2659681.98
5	294° 8' 29"	17.87	958993.06	2659676.79
6	205° 23' 45"	25.21	959000.37	2659660.48
7	114° 4' 32"	4.12	958977.60	2659649.67
8	204° 47' 60"	12.92	958975.92	2659653.43
9	114° 44' 17"	14.03	958964.19	2659648.01
10	202° 0' 4"	3.52	958958.32	2659660.75
11	116° 7' 24"	50.86	958955.06	2659659.43
12	206° 7' 23"	34.61	958932.67	2659705.10
13	205° 27' 46"	20.76	958901.59	2659689.86
14	294° 48' 41"	127.4	958882.84	2659680.93

Образуемый земельный участок с условным номером 22

Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	198° 26' 55"	680.24	960438.72	2660431.32
2	133° 24' 11"	227.56	959793.44	2660216.05
3	253° 5' 49"	233.1	959637.07	2660381.38
4	242° 55' 31"	27.12	959569.30	2660158.36
5	236° 9' 10"	30.29	959556.96	2660134.21
6	229° 48' 21"	23.76	959540.08	2660109.05
7	223° 21' 34"	34.54	959524.75	2660090.90
8	218° 0' 18"	8.21	959499.64	2660067.19
9	215° 41' 2"	121.47	959493.16	2660062.13
10	214° 30' 2"	71.15	959394.50	2659991.28
11	211° 6' 5"	37.8	959335.87	2659950.98
12	207° 34' 22"	38.05	959303.50	2659931.45
13	205° 57' 7"	59.76	959269.78	2659913.84
14	205° 58' 28"	101.5	959216.05	2659887.69
15	205° 57' 29"	94.46	959124.80	2659843.23
16	205° 57' 56"	109.02	959039.87	2659801.89

17	206° 7' 36"	60.51	958941.86	2659754.16
18	295° 13' 57"	7.02	958887.53	2659727.51
19	204° 30' 46"	14.7	958890.52	2659721.16
20	115° 38' 31"	6.73	958877.15	2659715.07
21	205° 27' 60"	43.04	958874.24	2659721.14
22	292° 13' 18"	36.86	958835.38	2659702.63
23	290° 6' 29"	21.56	958849.32	2659668.51
24	286° 10' 10"	19.18	958856.73	2659648.26
25	282° 27' 32"	19.19	958862.07	2659629.84
26	278° 48' 54"	18.34	958866.21	2659611.10
27	275° 17' 3"	17.6	958869.02	2659592.98
28	272° 2' 39"	15.98	958870.64	2659575.46
29	269° 1' 9"	15.19	958871.21	2659559.48
30	265° 57' 3"	16	958870.95	2659544.30
31	262° 50' 33"	16.78	958869.82	2659528.34
32	261° 10' 19"	222.11	958867.73	2659511.69
33	6° 58' 60"	525.78	958833.64	2659292.21
34	8° 46' 48"	30.7	959355.53	2659356.13
35	12° 27' 37"	30.59	959385.86	2659360.82
36	16° 5' 29"	30.59	959415.73	2659367.42
37	19° 44' 13"	30.58	959445.12	2659375.90
38	23° 22' 30"	30.59	959473.91	2659386.22
39	27° 2' 35"	30.59	959501.99	2659398.36
40	30° 39' 30"	30.59	959529.23	2659412.27
41	34° 18' 36"	30.59	959555.55	2659427.87
42	37° 57' 7"	30.58	959580.81	2659445.11
43	41° 36' 58"	30.7	959604.93	2659463.92
44	43° 25' 24"	870	959627.88	2659484.31
45	45° 14' 28"	37.63	960259.76	2660082.33
46	48° 52' 24"	37.53	960286.25	2660109.05
47	52° 28' 46"	37.53	960310.94	2660137.32
48	56° 6' 57"	37.53	960333.79	2660167.09
49	59° 44' 50"	37.52	960354.72	2660198.24
50	63° 22' 7"	37.53	960373.62	2660230.65
51	67° 0' 6"	37.53	960390.45	2660264.20
52	70° 37' 7"	37.52	960405.11	2660298.75
53	74° 14' 48"	28.18	960417.56	2660334.15
54	79° 5' 19"	71.33	960425.21	2660361.27

1	183° 55' 46"	10.23	960426.87	2660422.85
2	273° 20' 2"	14.77	960416.66	2660422.15
3	4° 20' 17"	10.2	960417.52	2660407.40
4	93° 12' 49"	14.7	960427.69	2660408.17

1	61° 28' 6"	24.26	959223.12	2659377.19
2	115° 57' 50"	91.87	959234.71	2659398.50
3	115° 57' 50"	188.01	959194.48	2659481.10
4	115° 57' 50"	128.09	959112.17	2659650.14
5	205° 57' 56"	58.09	959056.09	2659765.30
6	205° 57' 57"	49.44	959003.87	2659739.87
7	206° 7' 25"	29.8	958959.42	2659718.22
8	206° 7' 23"	34.61	958932.67	2659705.10
9	205° 27' 46"	20.76	958901.59	2659689.86
10	294° 48' 41"	127.4	958882.84	2659680.93
11	294° 48' 48"	2.67	958936.31	2659565.29
12	296° 20' 18"	16.32	958937.43	2659562.87
13	296° 20' 19"	194.39	958944.67	2659548.24
14	296° 17' 39"	21.43	959030.92	2659374.02
15	6° 59' 1"	141.5	959040.41	2659354.81
16	6° 59' 3"	42.57	959180.86	2659372.01

1	198° 18' 55"	14.7	959904.60	2660243.07
2	289° 1' 45"	10.23	959890.64	2660238.45
3	18° 25' 59"	14.77	959893.98	2660228.78
4	109° 26' 13"	10.2	959907.99	2660233.45

1	223° 28' 31"	198.11	959645.17	2659945.30
2	205° 28' 50"	136.48	959501.41	2659808.99
3	205° 28' 40"	10.69	959378.20	2659750.27
4	295° 28' 24"	14	959368.55	2659745.68
5	295° 26' 30"	3.5	959374.57	2659733.04
6	205° 28' 58"	59.25	959376.07	2659729.88
7	205° 28' 58"	172.93	959322.58	2659704.38
8	295° 57' 49"	272.62	959166.48	2659629.98
9	6° 58' 56"	65.09	959285.83	2659384.87
10	8° 46' 13"	28.93	959350.44	2659392.79
11	12° 29' 54"	28.24	959379.03	2659397.20
12	16° 4' 46"	28.26	959406.60	2659403.31
13	19° 41' 50"	24.36	959433.75	2659411.14
14	19° 41' 44"	3.87	959456.69	2659419.35
15	23° 23' 28"	28.21	959460.33	2659420.65
16	27° 3' 10"	28.23	959486.22	2659431.85
17	30° 39' 23"	28.25	959511.36	2659444.69
18	34° 18' 11"	28.23	959535.66	2659459.09
19	37° 57' 42"	28.24	959558.98	2659475.00
20	41° 35' 53"	229.34	959581.25	2659492.37
21	43° 28' 26"	103.3	959752.75	2659644.63
22	88° 28' 55"	35.88	959827.72	2659715.71
23	133° 26' 51"	266.83	959828.67	2659751.58

1	253° 6' 14"	130.24	959644.39	2660267.93
2	242° 55' 21"	33.05	959606.54	2660143.32
3	236° 9' 10"	34.87	959591.50	2660113.89
4	229° 47' 52"	28.23	959572.07	2660084.93
5	223° 21' 54"	38.66	959553.85	2660063.37
6	216° 4' 3"	65.82	959525.74	2660036.82
7	289° 55' 14"	36.5	959472.54	2659998.07
8	15° 39' 22"	16.17	959484.97	2659963.76
9	8° 41' 43"	15.99	959500.55	2659968.12
10	1° 49' 46"	15.99	959516.35	2659970.54
11	354° 51' 19"	16	959532.33	2659971.05
12	347° 57' 41"	15.99	959548.27	2659969.61
13	341° 2' 17"	15.99	959563.90	2659966.28
14	335° 50' 30"	8	959579.02	2659961.08
15	332° 14' 20"	8.32	959586.32	2659957.81
16	43° 26' 2"	285.23	959593.69	2659953.93
17	133° 24' 14"	135.93	959800.81	2660150.03
18	163° 5' 59"	65.87	959707.41	2660248.79
1	187° 31' 45"	6.79	959674.15	2659560.93
2	277° 29' 4"	6.91	959667.42	2659560.04
3	8° 58' 5"	6.8	959668.32	2659553.19
4	97° 35' 23"	6.74	959675.04	2659554.25
1	358° 22' 53"	35.61	960041.84	2659953.43
2	43° 25' 13"	50.03	960077.44	2659952.42
3	43° 25' 13"	53.89	960113.77	2659986.81
4	43° 25' 13"	117.31	960152.91	2660023.84
5	45° 14' 28"	16.13	960238.12	2660104.47
6	304° 24' 55"	19.07	960249.47	2660115.92
7	44° 4' 58"	37.1	960260.25	2660100.19
8	53° 54' 59"	95.03	960286.90	2660126.00
9	60° 44' 37"	40	960342.87	2660202.80
10	66° 24' 15"	54.91	960362.42	2660237.70
11	72° 43' 19"	10.81	960384.40	2660288.02
12	192° 43' 21"	18.49	960387.61	2660298.34
13	67° 0' 14"	17.03	960369.58	2660294.27
14	70° 37' 3"	35.58	960376.23	2660309.94
15	74° 16' 34"	32.83	960388.04	2660343.51
16	198° 26' 21"	346.73	960396.94	2660375.11
17	200° 11' 16"	39.96	960068.00	2660265.44
18	203° 47' 28"	4.79	960030.50	2660251.65
19	203° 47' 13"	10.25	960026.12	2660249.71
20	207° 21' 16"	15.03	960016.74	2660245.58
21	210° 57' 21"	15.03	960003.39	2660238.68
22	214° 32' 1"	15.03	959990.50	2660230.94
23	218° 7' 18"	15.03	959978.11	2660222.42
24	223° 16' 27"	123.58	959966.29	2660213.14
25	313° 24' 19"	240.88	959876.31	2660128.43
1	295° 57' 50"	41.06	959109.68	2659700.94
2	25° 57' 10"	33.04	959127.66	2659664.02
3	314° 59' 60"	0	959157.37	2659678.48
4	25° 57' 15"	51.58	959157.37	2659678.48
5	25° 57' 11"	227.37	959203.75	2659701.05
6	115° 42' 37"	63.71	959408.19	2659800.56
7	115° 42' 12"	62.99	959380.55	2659857.96
8	211° 36' 27"	0.01	959353.23	2659914.72
9	114° 37' 25"	0.01	959353.22	2659914.72
10	211° 5' 47"	23.1	959353.22	2659914.73
11	211° 3' 53"	12.07	959333.44	2659902.80
12	207° 14' 37"	50.45	959323.10	2659896.57
13	205° 57' 17"	49.7	959278.25	2659873.48
14	205° 58' 13"	90.08	959233.56	2659851.72
15	205° 57' 49"	86.23	959152.58	2659812.28
16	205° 58' 15"	1.08	959075.05	2659774.52
17	205° 57' 51"	3.13	959074.08	2659774.05
18	295° 59' 14"	51.01	959071.26	2659772.68
19	295° 53' 50"	30.31	959093.61	2659726.83

20	25° 58' 1"	3.15	959106.85	2659699.56
1	223° 29' 13"	215.5	959848.84	2660099.24
2	268° 28' 21"	11.65	959692.49	2659950.94
3	313° 26' 52"	255.51	959692.18	2659939.29
4	43° 28' 26"	198.17	959867.89	2659753.80
5	88° 22' 55"	35.86	960011.70	2659890.14
6	133° 24' 13"	238.48	960012.71	2659925.98

Образуемый земельный участок с условным номером 23				
Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	294° 48' 48"	2.67	958936.31	2659565.29
2	296° 20' 18"	16.32	958937.43	2659562.87
3	25° 53' 48"	135.33	958944.67	2659548.24
4	296° 7' 31"	169	959066.41	2659607.35
5	25° 24' 27"	59.4	959140.83	2659455.61
6	115° 57' 50"	188.01	959194.48	2659481.10
7	205° 45' 31"	58.56	959112.17	2659650.14
8	205° 45' 11"	136.7	959059.43	2659624.69
1	26° 7' 17"	11.89	959094.35	2659573.13
2	115° 53' 20"	12.58	959105.03	2659578.36
3	205° 39' 26"	11.9	959099.54	2659589.68
4	295° 54' 4"	12.68	959088.81	2659584.53

Образуемый земельный участок с условным номером 24				
Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	26° 7' 17"	11.89	959094.35	2659573.13
2	115° 53' 20"	12.58	959105.03	2659578.36
3	205° 39' 26"	11.9	959099.54	2659589.68
4	295° 54' 4"	12.68	959088.81	2659584.53

Образуемый земельный участок с условным номером 25				
Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	19° 41' 44"	3.87	959456.69	2659419.35
2	23° 23' 28"	28.21	959460.33	2659420.65
3	27° 3' 10"	28.23	959486.22	2659431.85
4	30° 39' 23"	28.25	959511.36	2659444.69
5	34° 18' 11"	28.23	959535.66	2659459.09
6	37° 57' 42"	28.24	959558.98	2659475.00
7	41° 35' 53"	229.34	959581.25	2659492.37
8	43° 28' 26"	103.3	959752.75	2659644.63
9	88° 28' 55"	35.88	959827.72	2659715.71
10	133° 26' 51"	266.83	959828.67	2659751.58
11	223° 28' 31"	198.11	959645.17	2659945.30
12	205° 28' 50"	136.48	959501.41	2659808.99
13	295° 57' 33"	14	959378.20	2659750.27
14	205° 28' 28"	10.81	959384.33	2659737.69
15	295° 26' 30"	3.5	959374.57	2659733.04
16	205° 28' 58"	59.25	959376.07	2659729.88
17	295° 11' 13"	9.22	959322.58	2659704.38
18	295° 11' 39"	129.74	959326.51	2659696.04
19	295° 11' 47"	161.01	959381.74	2659578.64
20	295° 12' 11"	15.03	959450.29	2659432.95
1	25° 25' 25"	15.01	959432.64	2659589.44
2	116° 7' 43"	10.01	959446.20	2659595.89
3	205° 31' 42"	15.08	959441.79	2659604.87
4	296° 32' 22"	9.98	959428.18	2659598.37
1	277° 52' 9"	4.67	959498.64	2659537.72
2	7° 37' 16"	4.67	959499.28	2659533.09
3	97° 35' 41"	4.69	959503.91	2659533.71
4	187° 49' 28"	4.69	959503.29	2659538.36

Образуемый земельный участок с условным номером 26				
Номер	Дир.угол	Длина	X	Y
1	25° 28' 28"	10.81	959374.57	2659733.04
2	115° 57' 33"	14	959384.33	2659737.69
3	205° 28' 40"	10.69	959378.20	2659750.27
4	295° 28' 24"	14	959368.55	2659745.68

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 №927

Об утверждении изменений в документацию по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденную постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2015 №630

В целях создания условий для устойчивого развития города Ханты-Мансийска, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), на основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить следующие изменения в документацию по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1.1.Изложить основную часть документации по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.Изложить чертеж планировки территории (функциональное зонирование, транспортная инфраструктура, красные линии, размещение объектов капитального строительства) в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» в течение семи дней со дня его подписания и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №927

Изменения в документацию по планировке территории
береговой зоны города Ханты-Мансийска
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Положения о размещении
объектов капитального строительства

Основная часть

I.Общая часть
1.Введение. Цели и задачи проекта планировки территории
Основание для подготовки проекта: постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.10.2014 №1056 «О подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Документация по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утверждена постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.02.2014 №78-п «Об утверждении документации по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Цель проекта планировки: градостроительными методами обеспечить устойчивое развитие проектируемой территории.

Задачи проекта: выделение элементов планировочной структуры, установление параметров их планируемого развития, установление зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Основная (утверждаемая) часть проекта планировки включает: Положение о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также характеристики планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории, характеристики развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории; чертеж планировки территории, на котором отображены:

- красные линии;
- линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;
- границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

2.Нормативная база
Проект внесения изменений в документацию по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования – Схемы территориального планирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, генерального плана города Ханты-Мансийска, Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска и документов современного законодательства, используемых при проведении работ по территориальному планированию.

II.Характеристика планируемого развития территории
1.Параметры планируемого развития территории
Площадь территории в границах проекта планировки 65,99 га. Численность населения составляет 5 000 человек.
Плотность населения в границах проекта планировки на расчетный срок составит 75 чел./га при жилищной обеспеченности 30 кв.м на человека.
Территория береговой зоны дифференцирована на следующие функциональные зоны:

1)зона жилой застройки:
зона среднетажной жилой застройки (Жилая зона (ЖЗ 102):
многоквартирные жилые дома:
7-9 эт. (2 дома);
7-8 эт.(5 домов);
8 эт.(4 дома);
9 эт. (7 домов);
2)зона многофункционального назначения:
зона объектов автомобильного транспорта:
комбинат социально-бытового обслуживания, 5 эт.;

3 отделения банка на 6 операционных мест, 1 эт.;

3 отделения связи, 1 эт.;

аптека, 2 объекта, 1 эт.;

торгового назначения (ОД3 203):
магазин (8 ед.: 7 встроенных в жилые дома; 1 отдельно стоящий),
1 эт. (с частичным или полным использованием площади первого этажа блок секции жилой застройки);
торговый комплекс, 2 эт., отдельно стоящий;
школа 8 вида на 145 учащихся, 4 эт.;

школа на 1725 учащихся;

библиотека, 4 эт.;

детское дошкольное учреждение на 300 мест, 2 эт.;

детское дошкольное учреждение на 280 мест, 3 эт.;

встроенные дошкольные учреждения на 200 и 150 мест, 1 эт.;

спортивно-оздоровительный комплекс с бассейном, 2 эт.;

центр профессиональной патологии, 6 эт.;

котельная, 2 объекта, мощностью 25 МВт каждая, 1 эт.;

ливневые очистные сооружения, 1 объект;

трансформаторные подстанции, 9 объектов;

распределительный пункт, 1 объект.

2.Новое жилищное строительство
Проектными решениями для нового строительства предусматривается застройка повышенной этажности.
Площадь застройки нового жилищного строительства составит 43,50 тыс.кв.м.
Общая площадь нового жилищного строительства составит 150,1 тыс.кв.м.
Площадь нежилых помещений (встроено-пристроенных объектов обслуживания) составит 6,6 тыс.кв.м.
Проектом предусмотрено устройство дошкольных учреждений на первых этажах двух жилых домов.
Жилой дом №14 (ведомость зданий и сооружений) обеспеченностью 150 мест (2 рядовые б/секции, 6 групп).
Жилой дом №16 обеспеченностью 200 мест (3 рядовые б/секции, 8 групп).
Общая обеспеченность детскими дошкольными учреждениями составляет 930 мест, что не противоречит нормативной обеспеченности (180 мест на 1000 жителей населения).
Подробная характеристика проектируемого жилищного фонда приведена в таблице 1.

Характеристика проектируемого жилищного фонда

Таблица 1								
№ участка	Тип застройки	Этажность	Общая площадь, кв.м	Жилая площадь, кв.м	Нежилая площадь (для встроенно-пристроенных объектов), кв.м	Население, человек	Количество семей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	5-секционный дом	7-8	10350	9796	190/550	345	123	Коэффициент семейственности 2,8
	5-секционный дом	9	8127	8127	190/550	270	96	
Итого			18477	18477	380/1100	615		
2	3-секционный дом	8	4050	4050	-	135	48	
	3-секционный дом	8	4050	4050	-	135	48	
	5-секционный дом	8	6300	6300	-	210	75	
Итого			14400	14400	-	480		
3	3-секционный дом	7-8	4200	4200	-	140	50	
	4-секционный дом	7-8	5400	5400	-	180	64	
Итого			9600	9600	-	320		
4	5-секционный дом	9	13755	7555	190/550	460	164	
Итого			13755	7555	190/550	460		
5	5-секционный дом	8	6300	6300	190/550	210	75	
Итого			6300	6300	190/550	210		
6	5-секционный дом	7-9	11867	6788	190/550	395	141	
Итого			11867	6788	190/550	395		
7	5-секционный дом	9	8127	8127	190/550	270	96	
Итого			8127	8127	190/550	270		
8	6-секционный дом	7-8	10200	10200	190/550	340	121	
Итого			10200	10200	190/550	340		
9	5-секционный дом	7-9	8127	8127	190/550	270	96	
	5-секционный дом	7-8	10350	10350	190/550	345	123	
Итого			18477	18477	380/1100	615		
10	5-секционный дом	7-8	10350	10350	190/550	345	123	
Итого			10350	10350	190/550	345		
11	5-секционный дом	9	8127	8127	190/550	270	96	
Итого			8127	8127	190/550	270		
12	5-секционный дом	9	8127	8127	190/550	270	96	
Итого			8127	8127	190/550	270		
13	3-секционный дом	7-8	4200	4200	-	140	50	
	5-секционный дом	9	8127	8127	190/550	270	96	
Итого			12327	12327	190/550	410		
Всего			150134	120378	2470/6600	5000	1781	

Согласно пункту 7.5 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*».

Площадь озелененной территории квартала многоквартирной застройки жилой зоны (без учета участков школ и детских дошкольных учреждений) должна составлять, как правило, не менее 25% площади территории квартала. Проектом предусмотрено озеленение 31% территории.

3.Развитие системы социально-культурного и коммунально-бытового обслуживания
На проектируемой территории предлагается размещение следующих новых объектов обслуживания местного уровня:

Перечень объектов обслуживания, предлагаемых к размещению

Таблица 2						
№ участка	Объект	Площадь застройки, кв.м	Этаж	Вместимость	Территория, га	
1	2	3	4	5	6	
17	Общеобразовательная школа	-	-	1725 мест	3,05	
18	Детское дошкольное учреждение	3377,06	2	300 мест	1,6	
20	Спортивно-оздоровительный комплекс (бассейн)	3827,52	2	-	1,91	
14	Центр профессиональной патологии	4229,3	6	-	2,27	
23	Школа 8 вида	4454,78	4	145 мест	3,88	
19	Детское дошкольное учреждение	1965,00	3	280 мест	1,60	
-	Комбинат социально-бытового обслуживания	208	2	1629,53	1,17	
-	Магазин	393,14	1	200 кв.м. пл.	торг.	1,17
13	Торговый комплекс	600,00	2	1500 кв.м. пл.	торг.	3,921
16	Библиотека	2892	4			0,78
Встроенные объекты						
1	Магазин	62,0	1	90/200 кв.м. торг. пл.	2,62	
	Магазин	62,0	1	90/200 кв.м. торг. пл.		

10	Магазин	62,0	1	90/200 кв.м. торг. пл.	1,04
12	Магазин	62,0	1	90/200 кв.м. торг. пл.	1,30
5	Магазин	62,0	1	90/200 кв.м. торг. пл.	1,42
8	Магазин	62,0	1	90/200 кв.м. торг. пл.	2,24
9	Магазин	62,0	1	90/200 кв.м. торг. пл.	2,93
11	Отделение «Сбербанка»	62,0	1	2 операционных места	1,29
4	Отделение «Сбербанка»	62,0	1	2 операционных места	1,23
6	Отделение «Сбербанка»	62,0	1	2 операционных места	1,25
13	Отделение связи	62,0	1		3,921
7	Отделение связи	62,0	1		1,29
1	Аптека	62,0	1		2,62
9	Аптека	62,0	1		2,93
7	Детское дошкольное учреждение	360,0	1	150 мест	1,29
9	Детское дошкольное учреждение	540,0	1	200 мест	2,93

4.Развитие системы инженерно-технического обеспечения территории

4.1.Водоснабжение

Хозяйственно-питьевой водопровод по степени обеспеченности подачи воды относится к I категории. По степени ответственности хозяйственно-питьевой водопровод относится к I классу. Для обеспечения надежности и бесперебойной работы системы водоснабжения предусмотрены кольцевые сети хозяйственно-питьевого водопровода с постоянной циркуляцией по замкнутому контуру.

Система водоснабжения запроектирована кольцевая с подключением в двух точках к городской кольцевой водопроводной сети в микрорайоне «Иртыш». Магистралей в точках подключения: полиэтиленовый водопровод по ул.Анны Коньковой диаметром 225 мм и полиэтиленовый водопровод по ул.Анны Коньковой диаметром 225 мм. На сети хозяйственно-питьевого водопровода и магистральных водоводах предусматривается установка:

запорной арматуры в точке подключения;

запорной арматуры для выделения ремонтных участков;

выпусков для сброса воды при опорожнении;

пожарных гидрантов.

Диаметры водопровода по улицам и квартальным проездам приняты от 110 до 225 мм.

На сети хозяйственно-питьевого водопровода в местах установки запорной арматуры, пожарных гидрантов предусмотрены колодцы. Для опорожнения водопроводной сети при аварии и ремонте предусмотрены «мокрые» колодцы. Диаметр водопроводных колодцев принят 1,5-2,0 м. Сеть хозяйственно-питьевого водопровода предусмотрена из напорных полиэтиленовых труб ПЭ 100 SDR11 питьевая ГОСТ 18599-2001 диаметром 90 и 225 мм. Наружное пожаротушение предусмотрено от пожарных гидрантов. Пожарные гидранты установлены друг от друга на расстоянии не более 200 м. Пожарные гидранты расположены вдоль автомобильных дорог на расстоянии не более 2,5 м от края проезжей части. Пожарные гидранты приняты с гарантийным сроком эксплуатации не менее 30 лет. Способ прокладки трубопроводов – подземный на глубине 3,0-3,5 м.

4.2.Водоотведение

Система бытовой канализации, ее элементы по надежности действия относятся ко II категории. По степени ответственности напорная бытовая канализация относится ко II классу. Для канализования микрорайона «Иртыш» предусмотрена централизованная схема канализации.

Канализование микрорайона «Береговая зона» предусмотрено системой самотечных коллекторов. Сброс бытовых сточных вод предусмотрен в существующие сети бытовой канализации ж/б диаметром 500 мм, расположенный на ул.Объездной перед канализационной насосной станцией КНС-19. В проектной документации предусмотрена реконструкция КНС-19, увеличение производительности КНС-19 до 6000 куб.м/сут.

При реконструкции КНС-19 необходимо выполнить реконструкцию существующих напорных трубопроводов с увеличением диаметров d315 мм (полиэтилен) от КНС-19 до колодца гасителя по ул.Промышленной. Напорные трубопроводы выполнить из труб типа ПЭ 100 SDR 13.6, техническая ГОСТ 18599-2001.

На сети самотечной и напорной бытовой канализации предусматривается установка смотровых колодцев в местах присоединений, изменений направления, уклонов и диаметров трубопроводов, на прямых участках через 50-75 м. На сетях бытовой канализации устанавливаются колодцы стальные, кессонного типа с гидроизоляцией весьма усиленного типа на железобетонном основании. Диаметр канализационных колодцев принят 1,0 м, при глубине заложения трубопровода более трех метров диаметр колодцев – 1,5 м. Сети самотечной бытовой канализации предусмотрены из напорных полиэтиленовых труб ПЭ 100 SDR17, техническая ГОСТ 18599-2001 диаметром 225-560 мм. Способ прокладки трубопроводов – подземный на глубине 1,2-4,7 м.

4.3.Электроснабжение

Источником электроснабжения распределительного пункта, предназначенного для распределения электроэнергии и питания электропотребителей микрорайона является ПС 110/10 кВ «Западная». Проектируемый распределительный пункт напряжением 10 кВ блочного типа 2БРТП (далее – РП) запитывается от ПС «Западная» по четырем кабельным линиям (по две кабельных линии на каждый ввод соответствующей секции шин 10 кВ) с разных секций шин. РП принята со встроенной двухтрансформаторной подстанцией 10/0,4 кВ. Подключение проектируемых ТП по уровню 10 кВ выполняются по кольцевой двухлучевой схеме с двухсторонним питанием от разных секций шин 10 кВ распределительных пунктов. Количество ТП в каждом кольце принято не более 7 шт.

Электротехнической частью проектной документации предусматривается:

проектирование распределительного пункта РП-10 кВ;

проектирование трансформаторных подстанций напряжением 10/0,4 кВ с масляными трансформаторами в отдельных блочных зданиях (2БКТП) полной заводской готовности мощностью 1000 кВА; мощностью 1250 кВА; мощностью 630 кВА; распределительного пункта 2БРТП мощностью 1000 кВА.

4.4.Теплоснабжение

В проектной документации предусматриваются котельная и магистральные сети теплоснабжения потребителей микрорайона «Береговая зона» («Иртыш-2»).

Установленная теплопроизводительность котельной – 40,0 МВт.

4.5.Газоснабжение

Проектируемые газопроводы среднего давления относятся к III категории. Для газоснабжения микрорайона «Береговая зона» г.Ханты-Мансийск предусматривается строительство системы распределительных газопроводов, обеспечивающей подачу газа от точек подключения в строящийся полиэтиленовый газопровод диаметром 560х50,8 мм до непосредственных потребителей газа (жилые многоквартирные дома и котельные). Давление в точках подключения в строящийся газопровод 0,3 МПа. Система газопроводов среднего давления обеспечивает подачу природного газа потребителям в максимальном объеме 10829,5 нкуб.м./ч. Проектной документацией для подземного способа прокладки газопровода приняты трубы полиэтиленовые, а на участках

установки запорной арматуры с переходом от подземного способа прокладки к надземному – стальные бесшовные трубы. Глубина заложения газопроводов принята не менее 1,0 м.

4.6.Инженерная подготовка и защита территорий от опасных природно-техногенных процессов

Проектом предлагается проведение следующих мероприятий:

1)организация поверхностного стока, включающая работы по преобразованию рельефа (вертикальная планировка), сооружению сети ливневой канализации, вводу в эксплуатацию ливневых очистных сооружений;

2)защита территории от подтопления четкой организацией поверхностного стока, устройством, дренажей со сбросом в ливнесточную сеть, отсыпкой территории проектирования;

3)вертикальная планировка территории заключается комплексе мер по подсыпке и выемке грунта для создания рельефа. Проектные отметки уровня земли запроектированы с учетом отсыпки территории не менее чем 0,5 м выше зарегистрированного уровня подтопления. Объем обрабатываемого грунта составляет 363 629,7 куб.м.

5.Развитие улично-дорожной сети

5.1.Анализ размещения основных объектов на территории и определение перспективной транспортной нагрузки

Технико-экономические показатели на расчетный период определяют прогнозную численность населения на расчетный срок в 5000 человек. При условии несущественных изменений в половозрастной структуре населения долю трудоспособного населения примем равной 70%, что составляет приблизительно 3500 человек.

Рассматриваемая территория характеризуется благоприятной экологической обстановкой, что дает основания предполагать, что жителями территории будут применяться стандарты транспортного поведения, основанные на транспортном самообеспечении. Исходя из этого, коэффициент расщепления пассажиропотоков принимается в значении 75% на индивидуальный автомобильный транспорт и 25% на наземный городской пассажирский транспорт (таблица 3). При коэффициенте наполняемости автомобиля в 1,2 человека, характерном для значения уровня автомобилизации 300 автомобилей на 1 000 жителей, интенсивность исходящего в утренний час пик с территории транспортного потока легковых автомобилей принимается равной 2 190 ед., большая часть из которых направляется к центру города.

Существующая интенсивность движения на ул.Гагарина в утренний час пик составляет 1 450 авт./час, расчетная пропускная способность в одном направлении – 2 000 авт./час.

Таким образом, существующего резерва пропускной способности недостаточно для обслуживания территории.

Основные показатели перспективной транспортной нагрузки на территорию		
Таблица 3		
Наименование	Размерность	Значение
Общая численность населения территории	тыс. чел.	5,0
Численность населения, совершающего ежедневные трудовые поездки с территории	тыс. чел.	3,5
Прогнозная доля корреспонденций, совершаемых индивидуальным автомобильным транспортом	%	75
Прогнозная доля корреспонденций, совершаемых наземным городским пассажирским транспортом	%	25
Прогнозный коэффициент наполняемости автомобиля	чел./автомобиль	1,2
Прогнозное значение интенсивности автотранспортного потока при выезде с территории в утренний час пик	тыс. авт./час	1,04
Дефицит пропускной способности прилегающей УДС	тыс. привед. ед./час	0,6...0,75

5.2.Характеристика развития системы транспортного обслуживания

Транспортное обслуживание осуществляется по внутриквартальным проездам шириной 6,0 м. Общая площадь покрытия проездов и парковочных карманов составляет 137 000 кв.м. Проектом предусматривается строительство магистральных улиц районного значения и улиц местного значения. Параметры улично-дорожной сети в границах проекта планировки составляют:

магистральные улицы районного значения – протяженностью 1,3 км, площадью 11 000 кв.м;

улицы и дороги местного значения – протяженностью 5,6 км, площадью 33000 кв.м.

Для удобства пассажиров общественного транспорта необходимо строительство 8 остановок общественного транспорта.

С учетом противопожарных требований и минимальных расстояний до жилых зданий общая обеспеченность гостевыми стоянками на жилой фонд 1500 машино-мест.

Согласно пункту 3.5 региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры уровень автомобилизации следует принимать не менее 300 машин на 1000 человек. Следовательно, население численностью 5000 должно быть обеспечено 1500 стояточными местами. Проектную обеспеченность жилого фонда парковочными машино-местами считать достаточной.

Детские сады, в том числе встроенные, обеспечены гостевыми стоянками на 65 машино-мест (из расчета 7 машино-мест на 100 единовременных посетителей, рабочих и обслуживающего персонала).

Школа обеспечена гостевыми стоянками на 145 машино-мест (из расчета 10 машино-мест на 100 единовременных посетителей, рабочих и обслуживающего персонала).

Библиотека обеспечена гостевыми стоянками на 55 машино-мест (из расчета 10 машино-мест на 100 единовременных посетителей).

Комбинат социально-бытового обслуживания обеспечен гостевыми стоянками на 20 машино-мест (из расчета 10 машино-мест на 100 единовременных посетителей и обслуживающего персонала).

Центр профессиональной патологии обеспечен гостевыми стоянками на 205 машино-мест (из расчета 10 машино-мест на 100 единовременных посетителей).

Спортивно-оздоровительный комплекс с бассейном обеспечен гостевыми стоянками на 90 машино-мест (из расчета 10 машино-мест на 100 единовременных посетителей и обслуживающего персонала).

Торговый комплекс обеспечен гостевыми стоянками на 150 машино-мест (из расчета 10 машино-мест на 100 кв.м торговой площади).

Магазин отдельностоящий обеспечен гостевыми стоянками на 10 машино-мест (из расчета 5 машино-мест – на 100 кв.м торговой площади).

Встроенные магазины (7 объектов) обеспечены гостевыми стоянками на 30 машино-мест (из расчета 5 машино-мест на 100 кв.м торговой площади).

Школа 8 вида обеспечена гостевыми стоянками на 43 машино-места (из расчета 10 машино-мест на 100 единовременных посетителей, рабочих и обслуживающего персонала).

5.3.Предложения по проекту

Для минимизации продолжительности возможных дорожных заторов и диверсификации доступа к территории необходимо использовать дополнительный выезд с территории на Восточную объездную дорогу, обладающий значением расчетной пропускной способности в 2000 авт./час в одном направлении, что соответствует двум полосам движения.

Кроме того, возможно предусмотреть мероприятия по стимулированию использования автомобиля для изменения коэффициента расщепления в пользу общественного транспорта (введение платных парковок в центре города и проч.).

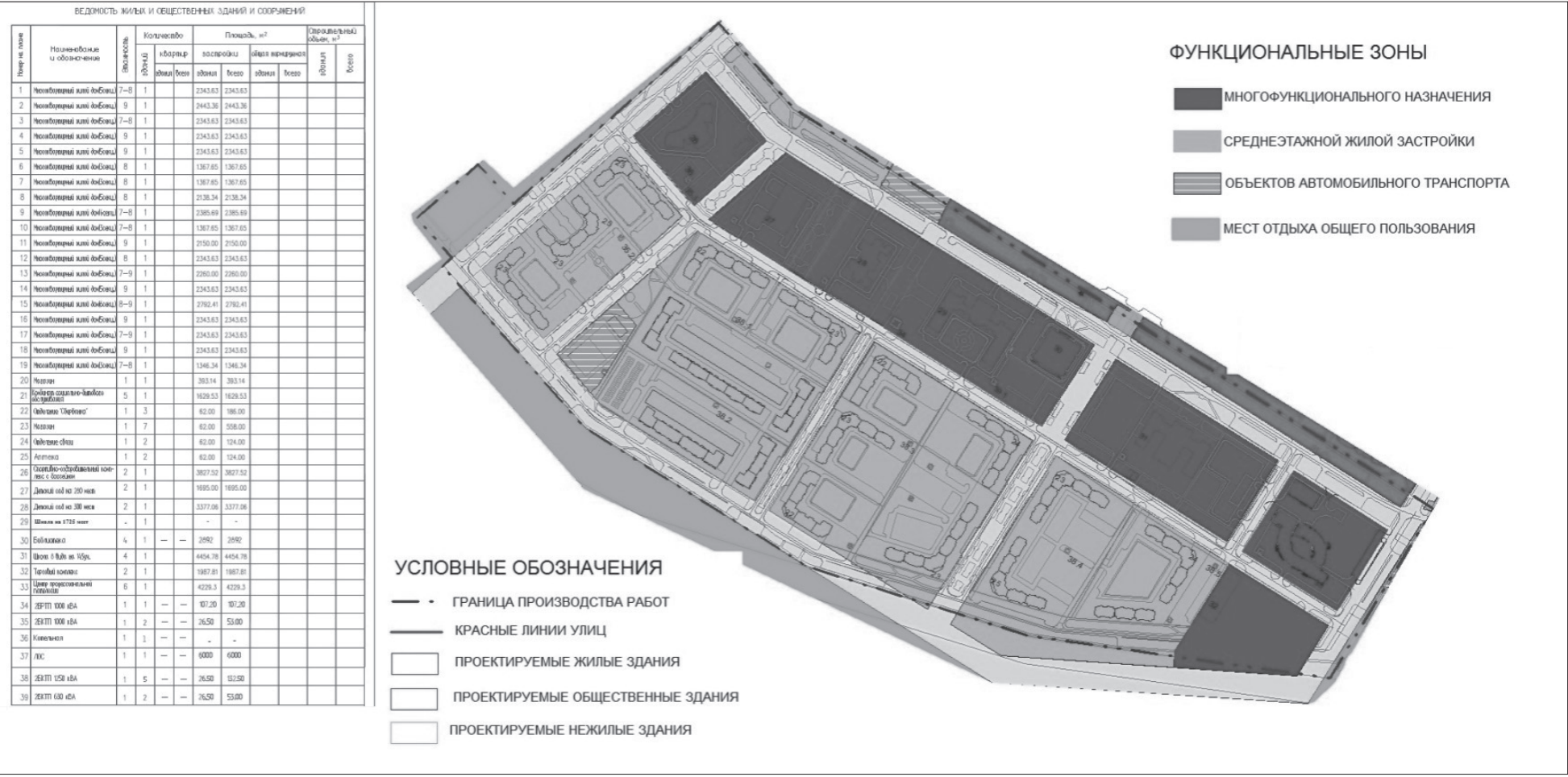
III.Характеристика планируемых к размещению объектов капитального строительства

Таблица 4				
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение*	Примечания**
1.Территория				
1.1.	Общая площадь проекта планировки	га	65,99	
2.Население				
2.1.	Численность населения	чел.	5000	
2.2.	Плотность населения	чел. на га	75	
3.Жилищный фонд				
3.1.	Средняя обеспеченность населения общей площадью жилья	кв.м/чел.	30	
3.2.	Плотность жилой застройки	кв.м Собщ. на 1 кв.м жил. зоны	17,27	
3.3.	Общий объем проектного жилищного фонда	Собщ., тыс. кв.м	150,1	
3.3.1.	Многоквартирный жилой дом, 9 эт.	Собщ., тыс. кв.м	54,39	
3.3.2.	Многоквартирный жилой дом, 7-8 эт.	Собщ., тыс. кв.м	55,05	
3.3.3.	Многоквартирный жилой дом, 8 эт.	Собщ., тыс. кв.м	20,7	
3.3.4.	Многоквартирный жилой дом, 7-9 эт.	Собщ., тыс. кв.м	19,9	
3.4.	Общий объем нового жилищного строительства	Собщ., тыс. кв.м	150,1	
3.5.	Общий объем убыли жилищного фонда	Собщ., тыс. кв.м	-	
3.6.	Общий объем сохраняемого жилищного фонда	Собщ., тыс. кв.м	-	
4.Объекты социального и культурно-бытового обслуживания населения***				

4.1.	Детский сад	объект/место	1/300	
4.2.	Школа	объект/учащиеся	1/1725	
4.3.	Детский сад	объект/место	1/280	
4.4.	Аптека	объект	2	
4.5.	Магазин	объект	8	
4.6.	Торговый комплекс	объект	1	
4.7.	Спортивно-оздоровительный комплекс с бассейном	объект	1	
4.8.	Отделение связи	объект	2	
4.9.	Отделения сбербанка	объект/операционное место	3/6	
4.10.	Комбинат социально-бытового обслуживания	объект	1	
4.11.	Центр профессиональной патологии	объект	1	
4.12.	Школа 8 вида		1/145 уч.	
4.13.	Библиотека		1	
5.Объекты транспортной инфраструктуры***				
5.1.	Гостевые автостоянки	машино-места	2240	
6.Объекты инженерной инфраструктуры				
6.1.	Ливневые очистные сооружения	объект	1	
6.2.	Котельная	объект	1	40,0 мВт
6.3.	Распределительный пункт 10/10 кВ	объект	1	П
6.4.	Трансформаторная подстанция 10/0,4 кВ	объект	9	П
Примечание: * Значения численности населения и площади жилищного фонда приведены расчетные по проекту ** П – проектируемый *** Для объектов социального и культурно-бытового обслуживания и объектов транспортной инфраструктуры в таблице представлены минимально допустимые значения мощности				

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 31.08.2018 №927

Документация по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Чертеж планировки территории (функциональное зонирование, транспортная инфраструктура, красные линии, размещение объектов капитального строительства)



ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.08.2018 №24
О награждении
В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», на основании ходатайств, представленных директором Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска Корчевской Еленой Александровной, начальником муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» Агишевым Вячеславом Александровичем, протокола заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 03.08.2018 №15, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска: 1.1.За многолетнюю плодотворную работу, личный вклад в развитие строительной отрасли города Ханты-Мансийска и в

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2018 №25
О награждении
В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», на основании ходатайств, представленных исполняющим обязанности директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска Федоровой О.А., протокола заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 03.08.2018 №13, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска за многолетний добросовестный труд и педагогическое мастерство в воспитании и обучении подрастающего поколения города Ханты-Мансийска: Кабулову Татьяну Рафаиловну, учителя русского языка и литературы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»; Костерину Ирину Николаевну, учителя начальных классов муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8»; Литвинову Татьяну Александровну, мастера производственного обучения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»; Мамедову Людмилу Николаевну, учителя русского языка и литературы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №3»; Кихаеву Анжелу Николаевну, заместителя заведующего му-

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2018 №26
О награждении
В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», на основании ходатайства, представленного директором муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск Лоцмановым А.В., протокола заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 17.08.2018 №16, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска за добросовестный труд, личный вклад в развитие системы газоснабжения города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем работников нефтяной, газовой и топливной промышленности: Воронову Андрею Владимировичу, водителю 3 класса службы наружных сетей муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск; Ботову Олегу Сергеевичу, слесарю по эксплуатации и ремонту газового оборудования 5 разряда службы наружных сетей муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2018 №27
О награждении
В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», на основании ходатайства, представленного первым заместителем директора автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Научно-аналитический центр рационального недропользования им. В.И.Шпилльмана» Стуловым П.А., протокола заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 03.08.2018 №14, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска за многолетний добросовестный труд, профес-

связи с профессиональным праздником Днем строителя:
Арутюнян Марину Александровну, специалиста-эксперта градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска;
Баеву Елену Юрьевну, начальника отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска;
Шиповалова Андрея Витальевича, заместителя начальника управления градостроительной деятельности Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.
2.Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска:
2.1.За высокое профессиональное мастерство, личный вклад в развитие строительной отрасли города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем строителя:
Гембий Владимира Николаевича, начальника отдела сметных и проектных работ муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»;

ниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Радуга»;
Рыбьякова Алексея Владимировича, педагога дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников».
2.Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска за добросовестный труд, педагогическое мастерство в совершенствовании учебно-воспитательного процесса и всестороннее развитие подрастающего поколения города Ханты-Мансийска:
Сикюткину Ирину Игоревну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей №18 «Улыбка»;
Айнутдинову Татьяну Павловну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Радуга»;
Каюмову Юлию Валерьевну, воспитателя по изобразительной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №8 «Солнышко»;
Малышева Алексея Владимировича, методиста муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»;
Степанову Ольгу Владимировну, педагога дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»;
Коршунову Валентину Викторовну, учителя технологии муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Созонова Юрия Георгиевича».
3.Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска

Гарееву Руслану Ильясовичу, мастеру 1 категории проектно-строительной службы муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Денисовой Валентине Борисовне, диспетчеру единой аварийно-диспетчерской газовой службы муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Дорофееву Дмитрию Сергеевичу, начальнику службы наружных сетей муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Котельникову Виталию Александровичу, мастеру 1 категории службы эксплуатации котельных муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Иксанову Ривасу Равильевичу, слесарю по эксплуатации и ремонту газового оборудования 5 разряда службы наружных сетей муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Нартымову Алексею Анатольевичу, водителю 3 класса службы эксплуатации котельных муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Насибулину Амиру Наримановичу, начальнику службы сжиженного газа муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Овечкину Владимиру Алексеевичу, мастеру 1 категории службы наружных сетей муниципального предприятия «Хан-

сиональные успехи в осуществлении научно-аналитической, исследовательской деятельности в сфере недропользования и в связи с 25-летием со дня образования автономного учреждения:
Добровольского Дмитрия Евгеньевича, заведующего отделом по сбору, хранению и исследованию керна автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Научно-аналитический центр рационального недропользования им. В.И.Шпилльмана»;
Шаламову Ольгу Николаевну, заведующего лабораторией подготовки картографической и цифровой информации, отделения – Фонд геологической и иной информации о недрах автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Научно-аналитический центр рационального недропользования им. В.И.Шпилльмана»;
Першину Антонину Петровну, ведущего инженера лаборатории мониторинга недропользования общераспространенных и твердых полезных ископаемых автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Научно-

Плотникова Алексея Александровича, начальника отдела рекламы муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»;
Сафонова Глеба Сергеевича, начальника отдела по контролю жилищного и социального строительства муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска».
3.В соответствии с пунктами 3, 4 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату денежной премии.
4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.
5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
------------------------------	-----------

за многолетний добросовестный труд и педагогическое мастерство в воспитании и обучении подрастающего поколения города Ханты-Мансийска:
Одицовой Елене Валерьевне, заместителю директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования»;
Чечулиной Ольге Валерьевне, заместителю заведующего по финансово-хозяйственной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №21 «Теремок»;
Султашевой Динаре Александровне, учителю географии муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»;
Слепокуровой Ольге Михайловне, педагогу дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов».
4.В соответствии с пунктами 3, 4 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату денежной премии.
5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.
6.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
------------------------------	-----------

ты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Сельменских Ярославу Сергеевичу, слесарю по эксплуатации и ремонту газового оборудования 5 разряда службы наружных сетей муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Тихонову Дмитрию Александровичу, мастеру второй категории аварийно-спасательного формирования единой аварийно-диспетчерской газовой службы муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Шарафиевой Екатерине Павловне, диспетчеру единой аварийно-диспетчерской газовой службы муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск;
Васильеву Станиславу Игоревичу, начальнику проектно-строительной службы муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск.
2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.
3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
------------------------------	-----------

аналитический центр рационального недропользования им. В.И.Шпилльмана».
2.Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска за многолетний добросовестный труд, профессиональные успехи в осуществлении научно-аналитической, исследовательской деятельности в сфере недропользования:
Бедель Елене Владимировне, бухгалтеру автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Научно-аналитический центр рационального недропользования им. В.И.Шпилльмана»;
Казakovу Сергею Ивановичу, инженеру I категории лаборатории мониторинга недропользования общераспространенных и твердых полезных ископаемых автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Научно-аналитический центр рационального недропользования им. В.И.Шпилльмана».
3.В соответствии с пунктами 3, 4 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах

города Ханты-Мансийска», управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату денежной премии.
4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самаро-

во – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.
5.Контроль за выполнением настоящего постановления

оставляю за собой.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 №943

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 14.10.2013 №1279 «Об утверждении
муниципальной программы «Развитие
муниципальной службы в городе
Ханты-Мансийске на 2016-2020 годы»

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы города Ханты-Мансийска от 22.12.2017 №198-VI РД «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 08.12.2014 №1191 «О программах города Ханты-Мансийска», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.10.2013 №1279 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Ханты-Мансийске на 2016-2020 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Строку «Объемы и источники финансирования программы (всего)» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы (всего)	1 974 258 489,50 рублей, в том числе: федеральный бюджет – 41 115 326,00 рублей; бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 53 230 100,00 рублей; бюджет города Ханты-Мансийска – 1 879 913 063,50 рублей
---	--

».

1.2.В пункте 4 раздела 3 программы слова «конкурса профессионального мастерства» заменить словами «конкурса «Лучший работник в сфере муниципального управления города Ханты-Мансийска».

1.3.Раздел 4 программы изложить в следующей редакции:
«Раздел 4.Обоснование ресурсного обеспечения программы
Финансовое обеспечение программы осуществляется из средств бюджета города Ханты-Мансийска, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета Российской Федерации в общей сумме 1 974 258 489,50 рублей, из них:
средства городского бюджета – 1 879 913 063,50 рублей, в том числе:
2016 год – 374 949 982,87 рублей;
2017 год – 377 093 142,33 рублей;
2018 год – 382 134 646,10 рублей;
2019 год – 372 867 646,10 рублей;
2020 год – 372 867 646,10 рублей;
средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 53 230 100,00 рублей, в том числе:
2016 год – 10 724 500,00 рублей;
2017 год – 10 748 500,00 рублей;
2018 год – 10 749 100,00 рублей;
2019 год – 10 263 000,00 рублей;
2020 год – 10 745 000,00 рублей;
средства бюджета Российской Федерации – 41 115 326,00 рублей, в том числе:
2016 год – 6 057 700,00 рублей;
2017 год – 8 491 126,00 рублей;
2018 год – 8 863 500,00 рублей;
2019 год – 9 124 000,00 рублей;
2020 год – 8 579 000,00 рублей.
Ежегодные объемы финансирования определяются в соответствии с утвержденным бюджетом муниципального образования город Ханты-Мансийск на соответствующий финансовый год и плановый период, иными источниками в соответствии с законодательством.».

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

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2018.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 04.09.2018 №943

Перечень основных мероприятий										
№ п/п	Основные мероприятия программы (связь мероприятий с показателями программы)	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнители программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, рублей					
					всего	в том числе:				
						2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Повышение профессиональной квалификации муниципальных служащих и лиц, включенных в кадровый резерв и резерв управленческих кадров Администрации города Ханты-Мансийска (показатели №2, 5)	Администрация города Ханты-Мансийска	Муниципальное казенное учреждение «Управление логистики»; Администрация города Ханты-Мансийска	бюджет города Ханты-Мансийска	11 295 283,88	2 593 057,96	1 968 800,00	2 733 425,92	2 000 000,00	2 000 000,00
2.	Совершенствование работы, направленной на применение мер по предупреждению коррупции и борьбе с ней на муниципальной службе (показатель №1)	Администрация города Ханты-Мансийска	Администрация города Ханты-Мансийска; Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска	бюджет города Ханты-Мансийска	156 000,00	0,00	0,00	156 000,00	0,00	0,00
3.	Принятие комплекса мер, направленных на повышение качества профессиональной деятельности муниципального служащего, создание условий должностного роста (показатели №3, 4)	Администрация города Ханты-Мансийска	Администрация города Ханты-Мансийска; Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска	бюджет города Ханты-Мансийска	250 000,00	0,00	125 000,00	125 000,00	0,00	0,00

№ п/п	Основные мероприятия программы (связь мероприятий с показателями программы)	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнители программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, рублей					
					всего	в том числе:				
						2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
4.	Совершенствование системы информационной открытости, гласности в деятельности муниципальной службы, формирование позитивного имиджа муниципального служащего (показатели №1, 2)	Администрация города Ханты-Мансийска	Муниципальное казенное учреждение «Управление логистики»; Администрация города Ханты-Мансийска; Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска	бюджет города Ханты-Мансийска	1 291 279,90	209 999,90	241 280,00	280 000,00	280 000,00	280 000,00
5.	Исполнение Администрацией города Ханты-Мансийска полномочий и функций по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Администрация города Ханты-Мансийска	Администрация города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Управление логистики»	всего	1 151 557 153,87	218 980 878,11	230 653 789,51	235 044 327,73	233 470 579,26	233 407 579,26
				федеральный бюджет	41 115 326,00	6 057 700,00	8 491 126,00	8 863 500,00	9 124 000,00	8 579 000,00
				бюджет автономного округа	53 230 100,00	10 724 500,00	10 748 500,00	10 749 100,00	10 263 000,00	10 745 000,00
				бюджет города Ханты-Мансийска	1 057 211 727,87	202 198 678,11	211 414 163,51	215 431 727,73	214 083 579,26	214 083 579,26
		Администрация города Ханты-Мансийска	Муниципальное казенное учреждение «Управление логистики»	бюджет города Ханты-Мансийска	802 508 771,85	162 748 246,90	163 343 898,82	163 408 492,45	156 504 066,84	156 504 066,84
Всего по программе:		Администрация города Ханты-Мансийска	Территориальная избирательная комиссия города Ханты-Мансийска; Администрация города Ханты-Мансийска	бюджет города Ханты-Мансийска	7 200 000,00	7 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				всего	1 974 258 489,50	391 732 182,87	396 332 768,33	401 747 246,10	392 254 646,10	392 191 646,10
				федеральный бюджет	41 115 326,00	6 057 700,00	8 491 126,00	8 863 500,00	9 124 000,00	8 579 000,00
				бюджет автономного округа	53 230 100,00	10 724 500,00	10 748 500,00	10 749 100,00	10 263 000,00	10 745 000,00
				бюджет города Ханты-Мансийска	1 879 913 063,50	374 949 982,87	377 093 142,33	382 134 646,10	372 867 646,10	372 867 646,10

«Предварительный перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2019 год размещен на сайте Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры derfin@admhmao.ru в разделе «Налоговая политика» / «Актуальные вопросы региональной налоговой политики».

Поиск объектов недвижимого имущества в предварительном перечне осуществляется либо по кадастровому номеру, либо по адресу.

Кадастровый номер собственник объекта недвижимости может узнать в кадастровом паспорте, свидетельстве о государственной регистрации права или с помощью системы получения справочной информации по объектам недвижимости на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) www.rosreestr.ru в разделе «Сервисы», «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online». Там же указаны адрес, информация о кадастровой стоимости и площади объекта недвижимости.

В случае несогласия с включением и (или) невключением объекта недвижимости в предва-

рительный перечень, а также в связи с изменением фактического использования объекта недвижимости его собственник (владелец) имеет право обратиться в уполномоченный орган - Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа –Югры в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа от 17.03.2017 №90-п « О порядке определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещения для целей налогообложения и о внесении изменения в приложение 2 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 4 мая 2007 года №115-п «О создании комиссии по мобилизации дополнительных доходов в бюджет города Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

По вопросам кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении объектов недвижимости, включенных в предварительный перечень, собственникам объектов необходимо обращаться в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (официальный сайт www.to86.rosreestr.ru)».

ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ, КОТОРЫМИ С 01.01.2019 БУДЕТ ДОПОЛНЕН ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ НАЛОГОВА БАЗА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КАК КАДАСТРОВАЯ СТОИМОСТЬ										
№ п/п	Кадастровый номер здания (строения, сооружения)	Кадастровый номер помещения	Район	Город	Населённый пункт	Улица	Дом (владение)	Корпус	Строение	Помещение
1		86:12:0101054:834		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	66			
2		86:12:0101054:881		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	66			
3		86:12:0000000:4804		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	66			1001
4		86:12:0101062:1697		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			10026
5		86:12:0101062:1698		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1002a
6		86:12:0101054:1183		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1
7		86:12:0101054:1569		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1011
8		86:12:0101054:1583		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1014
9		86:12:0101054:1582		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1015
10		86:12:0101054:1581		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1013
11		86:12:0101054:1572		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1012
12		86:12:0101054:1571		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1010
13		86:12:0101054:1574		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1004
14		86:12:0101054:1573		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1009
15		86:12:0101054:1577		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1022
16		86:12:0101054:1570		г Ханты-Мансийск		ул. Мира	51			1016
17		86:12:0000000:3861		г Ханты-Мансийск		ул. Рознина	124			
18		86:12:0101001:2855		г Ханты-Мансийск		ул. Рознина	124			1
19		86:12:0101071:126		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			101
20		86:12:0101071:121		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			1002
21		86:12:0101071:31		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			1
22		86:12:0101071:22		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			11
23		86:12:0101071:26		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			10
24		86:12:0101071:75		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			1008
25		86:12:0101071:142		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			103
26		86:12:0000000:1477		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	57a			12
27		86:12:0101071:152		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			102
28		86:12:0101071:132		г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	8			1005
29	86:12:0101021:389			г Ханты-Мансийск		ул. Промышленная	13			
30		86:12:0101021:1045		г Ханты-Мансийск		ул. Промышленная	13			чп 1

31		86:12:0101021:649		г Ханты-Мансийск		ул. Промышленная	13			6
32		86:12:0101021:648		г Ханты-Мансийск		ул. Промышленная	13			5
33		86:12:0000000:4065		г Ханты-Мансийск		ул. Чкалова	40			
34		86:12:0101043:46		г Ханты-Мансийск		ул. Чкалова	40			
35	86:12:0101076:53			г Ханты-Мансийск		ул. Обская	29			
36	86:12:0103024:20			г Ханты-Мансийск		ул. Заводская	11			
37		86:12:0000000:4735		г Ханты-Мансийск		ул. Лопарева	12/1			
38		86:12:0101055:2760		г Ханты-Мансийск		ул. Лопарева	12/1			
39		86:12:0000000:5712		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			
40		86:12:0101084:595		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			
41		86:12:0101084:598		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			
42		86:12:0101033:63		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			1001
43		86:12:0101084:577		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			1002
44		86:12:0000000:5079		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			
45		86:12:0000000:5080		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			
46		86:12:0000000:5081		г Ханты-Мансийск		ул. Калинина	26			
47	86:12:0101085:61			г Ханты-Мансийск		ул. Маяковского	38			
48		86:12:0102011:959		г Ханты-Мансийск		ул. Энгельса	3			2
49		86:12:0102011:961		г Ханты-Мансийск		ул. Энгельса	3			13
50		86:12:0102011:965		г Ханты-Мансийск		ул. Энгельса	3			1003
51		86:12:0103036:567		г Ханты-Мансийск		ул.Свободы	29			
52		86:12:0101036:568		г Ханты-Мансийск		ул.Свободы	29			
53		86:12:0000000:3890		г Ханты-Мансийск		ул.Свободы	29			
54		86:12:0101055:2755		г Ханты-Мансийск		ул. Лопарева	12/1			
55		86:12:0101060:420		г Ханты-Мансийск		ул.Мира	45			49
56		86:12:0101060:421		г Ханты-Мансийск		ул.Мира	45			48
57		86:12:0102016:361		г Ханты-Мансийск		ул. Сутормина	20А			
58		86:12:0102016:362		г Ханты-Мансийск		ул. Сутормина	20А			
59		86:12:0102016:363		г Ханты-Мансийск		ул. Сутормина	20А			
60		86:12:0101026:231		г Ханты-Мансийск		ул. Пионерская	70			10116
61		86:12:0103036:764		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			3
62		86:12:0103036:763		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			4
63		86:12:0103036:760		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			6
64		86:12:0103036:762		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			9
65		86:12:0103036:759		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			7
66		86:12:0103036:756		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			5
67		86:12:0103036:757		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			2
68		86:12:0103036:761		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			8
69		86:12:003036:758		г Ханты-Мансийск		ул. Свободы	1			1
70		86:12:0101071:180		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1004
71		86:12:0101071:183		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1007
72		86:12:0101071:182		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1006
73		86:12:0101071:178		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1002
74		86:12:0101071:177		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1001
75		86:12:0101071:190		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1014
76		86:12:0101071:188		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1012
77		86:12:0101071:187		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1011
78		86:12:0101071:181		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1005
79		86:12:0101071:185		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1009
80		86:12:0101071:184		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1008
81		86:12:0101071:179		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1003
82		86:12:0101071:193		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1017
83		86:12:0101071:186		г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	27			1010
84		86:12:0000000:5876		г Ханты-Мансийск		ул. Энгельса	12			
85	86:12:0103001:387			г Ханты-Мансийск		ул. Обьездная	67			
86	86:12:0101090:2532			г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	82			
87	86:12:0101055:494			г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	82	3		
88	86:12:0101020:234			г Ханты-Мансийск		ул. Энгельса, р-н не- фтебазы	бокс 25			
89	86:12:0000000:1270			г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	57А			
90	86:12:0102003:263			г Ханты-Мансийск		ул. Гагарина	38/1			
91	86:12:0102014:422			г Ханты-Мансийск		ул. Школьная	2а			
92	86:12:0101089:334			г Ханты-Мансийск		ул. П.Лумумбы	бокс 25			
93	86:12:0102003:250			г Ханты-Мансийск		ул. Гагарина	220			бокс 26
94	86:12:0000000:2953			г Ханты-Мансийск		ул. Энгельса	31а			
95	86:12:0101001:1408			г Ханты-Мансийск		ул. Рознина	134			
96	86:12:0102017:83			г Ханты-Мансийск		ул. Березовская	51			
97	86:12:0101062:1273			г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	54а			
98	86:12:0101055:230			г Ханты-Мансийск		ул. Чехова	72			
99	86:12:0000000:2793			г Ханты-Мансийск		ул. Рознина	47/1			
100	86:12:0101054:756			г Ханты-Мансийск		ул. Мира	87а			
101	86:12:0101062:1389			г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	54а			
102	86:12:0102016:118			г Ханты-Мансийск		ул. Сутормина	20			
103	86:12:0101062:1378			г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	54а			
104	86:12:0000000:1139			г Ханты-Мансийск		ул. Шевченко	52			
105	86:12:0102016:350			г Ханты-Мансийск		ул. Сутормина	18А			
106	86:12:0101019:4271			г Ханты-Мансийск		ул. Ленина	52/1			
107	86:12:0102011:370			г Ханты-Мансийск		ул. Энгельса	35			
108	86:12:0000000:659			г Ханты-Мансийск						
109	86:12:0102022:338			г Ханты-Мансийск		ул. Гагарина	196			

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-МАНСКИЙ

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: №563

Номер подписан в печать
05.09.2018
Время подписания в печать:
по графику - 16.00,
Фактически - 16.00
Дата выхода в свет - 06.09.2018

• Рукописи не возвращаются и не рецензируются • Перелечатка 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