

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№44 (1036-ПРИЛОЖЕНИЕ) 11 ОКТЯБРЯ 2018 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 04.10.2018 №1061****О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 14.06.2016 №643 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»**

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.06.2016 №643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Исполняющий обязанности
Главы города
Ханты-Мансийска****Н.А.Дунаевская****Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 04.10.2018 №1061****Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»****1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе 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.

В соответствии с частью 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, размеры которых меньше установленных градостроитель-

ным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

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

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

Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26.

Приемная: 3 этаж, телефон/факс: 8(3467)32-59-70.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

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, – отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (далее – Отдел): 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, каб.305. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон/факс: 8(3467)32-57-97.

Адрес электронной почты: ogd@admhmansy.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

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: 88001010001.

Адрес электронной почты: office@mfcmao.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 день.

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

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

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

Телефоны/факс: 8(3467)93-06-10, 93-07-28.

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

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

б)Управление Федеральной налоговой службы России №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.

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

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

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

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: <http://www.nasledie.admhmao.ru/>.

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru.

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

на Официальном информационном портале органов местно-

го самоуправления города Ханты-Мансийска <http://admhmahsy.ru> (далее – Официальный портал);

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

7.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах: устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программно-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.Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента.

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 органами и организациями:

Росреестром;

Управлением ФНС;

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» 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, ре-

конструкции объектов капитального строительства;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – публичные слушания), результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением публичных слушаний) составляет 117 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия государственных 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

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 («Российская газета», 2001, №211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 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» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

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» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, №168);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 14.04.2011, №17);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.05.2014 №19);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 №74 «О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, №28);

СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 №820 («Бюллетень строительной техники», 2011, №3);

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; «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

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);

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 29.06.2018 №260-VI РД «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе Ханты-Мансийске» («Самарово – Ханты-Мансийск», 05.07.2018, №29);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2014 №534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры», 28.04.2015, №44; «Новости Югры», 01.05.2015, №46);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации го-

рода Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2).

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 о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

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

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

4)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

5)эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения (при наличии).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 настоящего пункта, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для граждан, утративших паспорт, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт иностранного гражданина, в случае если заявителем является иностранный гражданин.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ.

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 объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

в МФЦ.

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 самостоятельно, относится:

1)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, земельном участке;

2)градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления;

3)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

4)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление ФНС.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Росреестр.

Запрещается требовать от заявителей:

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



муниципальной услуги;
представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.
Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.
Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые, 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), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно абзацу первому настоящего пункта.
Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
18.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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:
непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
заявитель не является правообладателем земельного участка;
размер земельного участка заявителя не меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого не являются неблагоприятными для застройки;
в градостроительном регламенте отсутствует испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка (предмет рассмотрения);
земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;
строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство; вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;
заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги
22.Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

чении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
24.Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной Департамента в течение 1 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 секретарем приемной руководителя Департамента.
В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления Департаментом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
25.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. 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, 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
26.Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
27.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;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
28.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.
МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
проведение публичных слушаний и подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
рассмотрение Главой города Ханты-Мансийска представленных рекомендаций и принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 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.
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 представлении 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 Департамента;
за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел, – специалист Отдела;
за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.
Критерий принятия решения о приеме: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 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 Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в единой системе документооборота;
в случае поступления заявления, представленного заявителем лично 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 заявление с приложениями передается в Департамент.
31.Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.
Содержание каждого административного действия, входящего

го 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), – 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

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

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия), – 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган или организацию, предоставляющих документ и информацию.

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь приемной Департамента регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

32. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и поступление ответов на межведомственные запросы.

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

рассмотрение документов и принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – максимальный срок выполнения административного действия – не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

формирование личного дела заявителя в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения), – 1 рабочий день со дня принятия Комиссией решения;

оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения), – 2 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения;

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – члены Комиссии;

за формирование личного дела заявителя, оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия Комиссией 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 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;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется в системе электронного документооборота специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

33. Проведение публичных слушаний и подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является формирование личного дела заявителя.

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

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков согласно требованиям статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия), – 20 дней со дня начала административной процедуры;

проведение публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, его опубликование в установленном порядке, и размещение на Официальном портале;

подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе города Ханты-Мансийска (максимальный срок выполнения административного действия – не более 46 дней со дня начала административной процедуры);

принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – председатель Комиссии.

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

Результат административной процедуры:

рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой города Ханты-Мансийска рекомендаций Комиссии и чистового экземпляра проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласованного в установленном порядке.

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

подписание Главой города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим, постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия), – в течение 21 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Глава города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

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

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

35. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия), – не позднее чем через 3 дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте – секретарь приемной Департамента;

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

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

Результат административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно, запись фиксируется в журнале регистрации заявлений, а также в журнале регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска, приведенном в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Порядок и периодичность осуществления 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

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления градостроительной деятельности Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляет-



ся 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.

38.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента или МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40.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

41.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами Отдела либо муниципальными служащими, МФЦ, работниками МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работниками (далее – лица, предоставляющие услугу).

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

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов, предоставление которых пред-

усмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

44.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).

45.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента.

46.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.

47.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 (бездействиях) 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.

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

49.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 93 настоящего административного регламента.

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

50.Лица, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 43 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 36 настоящего административного регламента.

51.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.

52.Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в удовлетворении жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

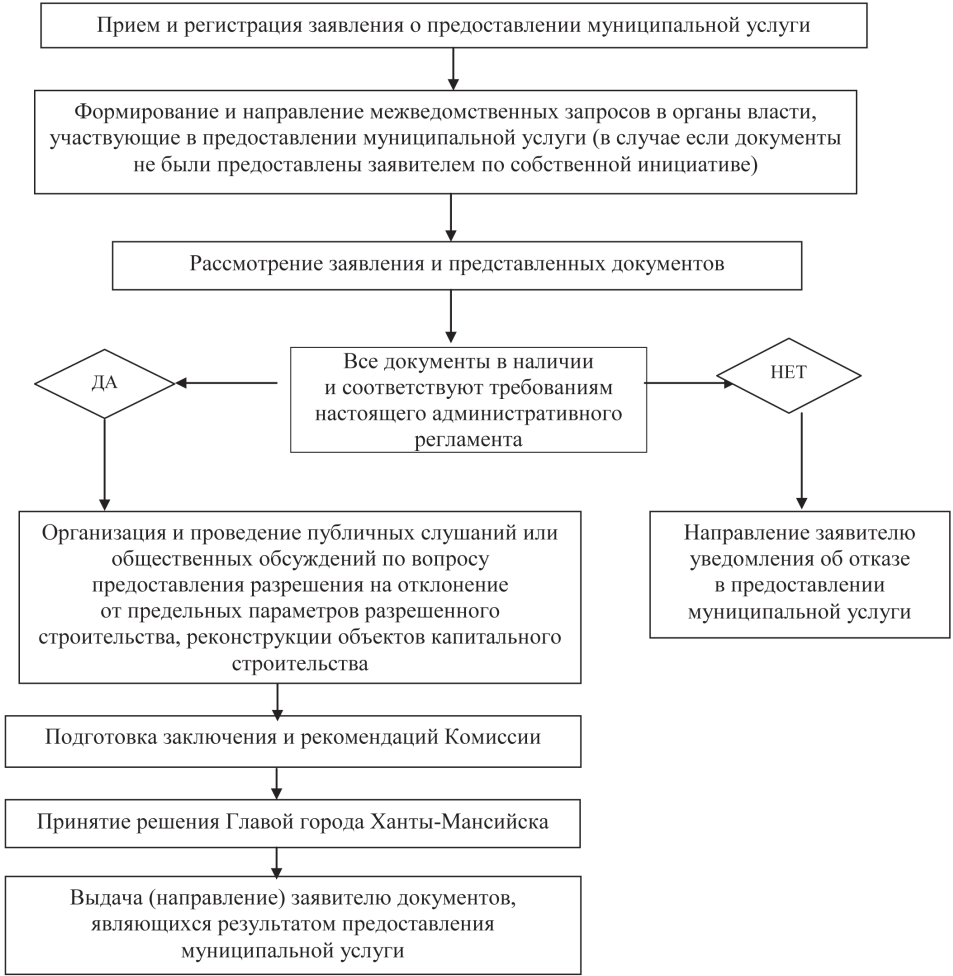
54.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



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

Заявление

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

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

расположенного по адресу: _____
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Информация о соблюдении требований технических регламентов _____ в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: _____.

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

Способ выдачи результата:

- 1.Лично
- 2.Почтой
- 3.МФЦ

« ____ » _____ 20__ года _____
подпись _____ ФИО _____

Принял: _____
подпись _____ ФИО _____

<*> Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:
фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона; _____ для представителя
физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, _____ организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.
<*> Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

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

№ п/п	Реквизиты постанов-ления	Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес заявителя	Контактные дан-ные (телефон, факс, эл.почта)	Подпись секретаря Комиссии	Дата, подпись заяви-теля
1.	2	3	4	5	6
2.					
3.					
4.					

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2018 №1062

О подготовке проекта внесения изменений в проект планировки
и проект межевания центрального района в городе Ханты-Мансийске

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-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, в соответствии с заключением комиссии по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска от 15.08.2018, руководствуясь статьями 50, 55, 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Департаменту градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска обеспечить подготовку проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания центрального района в городе Ханты-Мансийске, утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 15.05.2017 №405, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Определить, что заинтересованные физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки и проекта межевания в течение одного месяца со дня официального опубликования настоящего постановления в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, расположенный по адресу: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, а также по телефонам: 8(3467)32-59-70, 32-57-97.

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.

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

Исполняющий полномочия
Главы города Ханты-Мансийска _____
Н.А.Дунаевская

Проект внесения изменений в проект планировки и проект межевания
центрального района в городе Ханты-Мансийске

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2018 №31

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 образования Администрации города Ханты-Мансийска Личкуном Ю.М., заместителем Главы города Ханты-Мансийска Есиной М.В., директором филиала №5 акционерного общества «Государственная компания «Северавтодор» Кравцом И.Н., протокола заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 21.09.2018 №17, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска: 1.1.3а многолетний добросовестный труд, педагогическое мастерство в воспитании и обучении подрастающего поколения города

Ханты-Мансийска и в связи с 35-летием со дня образования дошкольного учреждения: Слободскову Тамару Николаевну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка»; Чигринскую Елену Владимировну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка».

1.2.3а многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, личный вклад в развитие дорожного хозяйства города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем работников дорожного хозяйства:

Уханова Николая Александровича, тракториста 5 разряда участка по эксплуатации дорожно-строительной техники и автомобилей акционерного общества «Государственная компания «Северавтодор» филиал №5;

Черняева Михаила Александровича, водителя автомобиля 2 класса участка по эксплуатации дорожно-строительной техники и автомобилей акционерного общества «Государственная компания «Северавтодор» филиал №5.

2. Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска:

2.1.3а добросовестный труд, педагогическое мастерство в совершенствовании учебно-воспитательного процесса, всестороннее развитие подрастающего поколения города Ханты-Мансий-

ска и в связи с 35-летием со дня образования дошкольного учреждения:

Волокитину Оксану Владимировну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка»;

Зольникову Татьяну Валерьевну, старшего воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка».

2.2.3а многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и личный вклад в развитие информационных технологий в городе Ханты-Мансийске Ширюгина Александра Викторовича, заместителя начальника управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска.

2.3.3а многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, значительный вклад в развитие дорожного строительства города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем работников дорожного хозяйства Куклина Владимира Николаевича, ведущего инженера производственно-технического отдела акционерного общества «Государственная компания «Северавтодор» филиал №5.

3. Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска:

3.1.3а многолетний добросовестный труд, педагогическое мастерство в воспитании и обучении подрастающего поколения города

Ханты-Мансийска и в связи с 35-летием со дня образования дошкольного учреждения:

Гаевской Светлане Викторовне, старшему воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка».

3.2.3а профессионализм и активное участие в реализации информационной политики города Ханты-Мансийска Корневой Оксане Юрьевне, начальнику отдела внедрения информационных технологий управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска.

4. В соответствии с пунктами 3, 4 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденном 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.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

БЕСПЛАТНЫЙ ДОСТУП

к электронным библиотекам



ЛитРес:



КНИГАФОНД

Чтобы получить логин и пароль для бесплатного доступа к ресурсам со своего электронного устройства, обратитесь в одну из библиотек г. Ханты-Мансийска или позвоните по телефону 93-01-77



Пользуйтесь популярнейшими электронными библиотеками бесплатно вместе с Городской централизованной библиотечной системой! Приятного чтения!

