

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА	4.Формирование Совета
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 15.11.2018 №36	
О Молодежном совете при Главе города Ханты-Мансийска	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», в целях поддержки молодежных инициатив, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1.Создать Молодежный совет при Главе города Ханты-Мансийска.</p> <p>2.Утвердить Положение о Молодежном совете при Главе города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.</p> <p>3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</p> <p>4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Черкунову И.А.</p>	<p>4.1.Состав Совета формируется на основе добровольного участия в его деятельности молодых граждан в возрасте от 16 до 30 лет включительно, являющихся гражданами Российской Федерации и зарегистрированных на территории города Ханты-Мансийска, занимающих активную гражданскую позицию и участвующие в общественной жизни города.</p> <p>4.2.Если на момент вступления в Совет гражданину исполняется 30 лет, то он вправе находиться в составе Совета до окончания срока его полномочий.</p> <p>4.3.Численный состав Совета составляет 15 человек.</p> <p>4.4.Состав Совета состоит из председателя, заместителя председателя и членов Совета. Секретарь не входит в состав Совета.</p> <p>4.5.Срок полномочий Совета составляет 3 года.</p> <p>4.6.Молодые граждане могут самостоятельно подать документы для включения в состав Совета либо быть рекомендованы с места работы(учебы), общественного объединения.</p> <p>4.7.Управление размещает в сети Интернет информацию о начале формирования Совета и сроке принятия документов, указанных в пункте 4.9 настоящего Положения.</p> <p>4.8.Прием документов осуществляется в течение 30 дней со дня размещения информации о формировании Совета.</p> <p>4.9.Для включения в состав Совета необходимо предоставить в Управление следующие документы:</p> <p>копию документа, удостоверяющего личность гражданина;</p> <p>копию документа, подтверждающего регистрацию гражданина на территории города Ханты-Мансийска (в случае регистрации по месту пребывания в городе Ханты-Мансийске);</p> <p>рекомендацию с места учебы(работы), общественного объединения на официальном бланке, заверенную подписью руководителя;</p> <p>резюме кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;</p> <p>согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению.</p> <p>4.10.В течение 10 дней со дня завершения приема документов Управление принимает решение об их соответствии(несоответствии) установленному порядку выдвижения представителей в Совет.</p> <p>4.11.Управление направляет список кандидатов в состав Совета Главе города Ханты-Мансийска для согласования.</p> <p>4.12.Персональный состав Совета утверждается постановлением Главы города Ханты-Мансийска.</p> <p>4.13.Изменения в состав Совета могут вноситься на протяжении всего периода его деятельности.</p>
	5.Организация деятельности Совета
	<p>5.1.Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на заседании Совета председателем.</p> <p>5.2.Формой работы Совета являются заседания и иные формы деятельности, согласно утвержденному плану работы.</p> <p>5.3.Для решения текущих вопросов и организации деятельности Совета, подготовки отдельных вопросов, требующих специального и дополнительного изучения, Советом могут создаваться рабочие группы из членов Совета и специалистов не входящих в состав Совета, привлекаемых на правах экспертов (консультантов) на безвозмездной основе.</p> <p>5.4.Глава города Ханты-Мансийска:</p> <p>участвует в заседаниях Совета;</p> <p>дает поручения членам Совета.</p> <p>5.5.Председатель Совета:</p> <p>организует работу Совета;</p> <p>подписывает письма, протоколы и иные документы Совета;</p> <p>созывает заседания Совета;</p> <p>информирует членов Совета о мерах, принятых по реализации рекомендаций Совета;</p> <p>представляет Совет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска, общественными объединениями, а также предприятиями и учреждениями;</p> <p>осуществляет координацию работы создаваемых рабочих групп;</p> <p>выступает с отчетом о деятельности Совета по итогам года перед членами Совета и Главой города Ханты-Мансийска.</p> <p>5.6.В период отсутствия председателя Совета его функции выполняет заместитель председателя Совета.</p> <p>5.7.Секретарь Совета:</p> <p>обеспечивает членов Совета необходимой информацией;</p> <p>оповещает членов Совета о времени, месте проведения предстоящих заседаний Совета, рассылает повестки заседаний и материалы к ним;</p> <p>готовит материалы к заседаниям Совета, рабочих групп;</p> <p>обеспечивает сбор и обобщение информации, поступающей в адрес Совета;</p> <p>обеспечивает оперативную координацию работы представителей создаваемых в рамках Совета рабочих групп;</p> <p>ведет делопроизводство Совета и протоколирование заседаний Совета;</p> <p>осуществляет контроль за своевременным выполнением планов работы и принятых решений Совета.</p> <p>5.8.Председатель Совета, заместитель председателя Совета избираются открытым голосованием на первом заседании из числа членов Совета, присутствующих на заседании. Председатель Совета, заместитель председателя Совета считается избранным, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Совета.</p> <p>5.9.Секретарь Совета назначается из числа муниципальных служащих Управления приказом Управления.</p> <p>5.10.Заседания Совета:</p> <p>5.10.1.Заседания проводятся не реже 3 раз в год в соответствии с планом работы, в случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания.</p> <p>5.10.2.Внеплановые заседания Совета проводятся:</p> <p>по предложению Главы города Ханты-Мансийска;</p> <p>по предложению председателя Совета;</p> <p>по предложению не менее 2/3 членов Совета.</p> <p>5.10.3.Заседания Совета считаются правомочными, если в их работе принимают участие более половины от списочного состава членов Совета.</p> <p>5.10.4.Помимо плановых вопросов на заседании Совета могут быть рассмотрены и другие во-</p>

просы, которые предложены членами Совета не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Совета.

5.10.5.Обсуждение вопросов на заседании Совета осуществляется открыто.  
5.10.6.По рассматриваемым вопросам Совет простым большинством голосов присутствующих членов Совета принимает решения, оформляемые в виде протоколов и выписок из протоколов, которые подписываются председателем, в его отсутствие заместителем председателя, и секретарем Совета. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании является определяющим.  
5.10.7.Все члены Совета имеют право голоса и обладают равными правами при обсуждении и принятии решений на заседаниях Совета. Эксперты (консультанты) Совета, присутствующие на заседании Совета, имеют право совещательного голоса при обсуждении и принятии решений.

6.Права и обязанности члена Совета

6.1.Член Совета имеет право:  
принимать участие в подготовке решений по всем вопросам, касающимся деятельности Совета;  
получать информацию по различным аспектам деятельности Совета;  
готовить предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов города, затрагивающих права и законные интересы молодежи города;  
проводить анализ проектов муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в части, затрагивающей права и законные интересы молодежи города;  
вести просветительскую работу в молодежной среде, направленную на повышение правовой культуры и электоральной активности молодежи;  
присутствовать по приглашению на заседаниях Думы города Ханты-Мансийска, а также заседаниях общественных советов;  
выдвигать кандидатов на руководящие должности Совета, избирать и быть избранным на указанные должности;  
осуществлять иные права, установленные настоящим Положением.  
6.2.Члены Совета обязаны:  
выполнять требования настоящего Положения,  
регулярно посещать заседания Совета;  
исполнять поручения и решения Совета, а также Главы города Ханты-Мансийска в пределах своих полномочий;  
исполнять принятые на себя обязательства, руководствуясь в своей деятельности целями и задачами Совета;  
ежеквартально информировать отдел по молодежной политике Управления о своей деятельности не позднее 10 числа, следующего за отчетным.  
6.3.Полномочия члена Совета прекращаются досрочно в случаях:  
утраты им гражданства Российской Федерации;  
отсутствия на заседаниях Совета более 2 раз без уважительной причины;  
неоднократного неисполнения поручений Главы города Ханты-Мансийска, председателя Совета или систематического отказа от участия в мероприятиях, организуемых Советом;  
подачи им личного заявления о сложении полномочий;  
совершения действий, направленных на дезорганизацию деятельности Совета;  
снятия с регистрационного учета на территории города Ханты-Мансийска;  
его смерти.

Приложение 1

к Положению о Молодежном совете при Главе города Ханты-Мансийска

Резюме кандидата в Молодежный совет при Главе города Ханты-Мансийска	
ФИО	
Дата рождения	

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.11.2018 №37
О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»
В целях обеспечения участия населения города Ханты-Мансийска в осуществлении местного самоуправления, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Думы города Ханты-Мансийска от 30.06.2017 №141-VI РД «О Положении об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городе Ханты-Мансийске», от 29.06.2018 №269-VI РД «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе Ханты-Мансийске», руководствуясь статьями 12, 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» на 17.12.2018 с 18.00 часов в малом зале муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь», расположенного по адресу: ул.Дзержинского, д.7. 2.В целях организации и проведения публичных слушаний создать организационный комитет по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – оргкомитет) и утвердить его состав согласно приложению к настоящему постановлению. 3.Установить, что замечания и предложения по проекту, указанному в пункте 1 настоящего постановления, принимаются оргкомитетом в срок до 17.15 часов 14.12.2018 по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.65, каб.11, телефоны: 8(3467)35-23-28, 35-23-14 либо на адрес электронной почты: OhranovaEA@admhmansy.ru. 4.Оргкомитету информационное сообщение, а также проект решения Думы города Ханты-Мансийска «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» опубликовать в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» не позднее 15 дней до дня проведения публичных слушаний и разместить на Официальном информационном портале органов

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.11.2018 №38
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

муниципального бюджетного учреждения «Управление по эксплуатации служебных зданий» Педуном Г.А., исполняющим обязанности директора муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск Шумилкиным А.И., директором муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск Сергеевым А.С., директором муниципального бюджетного учреждения «Горсвет» Колесниченко А.В., протокола заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 12.11.2018 №21, руководствуясь статьей 70 Устава горо-

Образование (наименование образовательной организации, год окончания)	
Место учебы(работы)	
Участие в общественной деятельности (опыт участия в общественном объединении, с какого года, реализованные проекты)	
Основные достижения за последние 3 года	
Профессиональные навыки	
Контактные данные (телефон, e-mail, место жительства)	

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о Молодежном совете при Главе города Ханты-Мансийска

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
паспорт: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес расположения)  
моих персональных данных. Согласие дается мной лично в целях информационного обеспечения деятельности Молодежного совета при Главе города Ханты-Мансийска.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных.

Вышеперечисленное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» оператору: Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и может быть отозвано путем письменного заявления.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.  
5.Оргкомитету информацию по результатам публичных слушаний опубликовать в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» не позднее 10 дней со дня их проведения и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.  
6.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.  
7.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение  
к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 16.11.2018 №37

Состав  
организационного комитета по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О бюджете города Ханты-Мансийска на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – оргкомитет)

Члены оргкомитета:  
Граф Олеся Ильинична, директор Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;  
Снисаренко Ирина Валентиновна, заместитель директора Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;  
Павлюченко Татьяна Викторовна, начальник бюджетного управления Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;  
Охранова Евгения Анатольевна, начальник отдела доходов и кредитных отношений Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;  
Штундер Валентина Терентьевна, представитель общественности (по согласованию)

да Ханты-Мансийска:  
1.Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска за добросовестный труд, профессионализм и активное участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий на территории города Ханты-Мансийска:  
Голубева Александра Дмитриевича, электромонтажника по силовым сетям и электрооборудованию муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск;  
Возжаева Евгения Валерьевича, инженера по эксплуатации муниципального бюджетного учреждения «Управление по экс-





плуатации служебных зданий»;

Кузнецова Виктора Владимировича, водителя муниципально-бюджетного учреждения «Управление по эксплуатации служебных зданий».

2.Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска:

2.1.За добросовестный труд, профессиональные успехи в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Ханты-Мансийска:

Егорова Алексея Витальевича, водителя муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск;

Зорина Сергея Ефимовича, дорожного рабочего муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципально-образования город Ханты-Мансийск;

Рахматуллина Даута Саматовича, мастера строительных и монтажных работ муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск;

Галиева Дамира Газимьяновича, машиниста автовышки и автогидроподъемника муниципального бюджетного учреждения «Горсвет»;

Сарычева Станислава Олеговича, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования муниципального бюджетного учреждения «Горсвет».

2.2.За значительный вклад, высокие личные показатели в служебной деятельности, направленной на обеспечение благополучия горожан, укрепление законности и правопорядка на территории города Ханты-Мансийска:

Кобыляева Владимира Владимировича, секретаря административной комиссии отдела по вопросам общественной безопасности и профилактики правонарушений Администрации города Ханты-Мансийска;

Новокшонову Ирину Аркадьевну, секретаря административной комиссии отдела по вопросам общественной безопасности и профилактики правонарушений Администрации города Ханты-Мансийска;

Шелкового Виталия Васильевича, консультанта отдела по вопросам общественной безопасности и профилактике правонарушений Администрации 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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018 №1231

О внесении изменений в постановление  
Администрации города Ханты-Мансийска  
от 10.08.2015 №922 «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ  
по строительству объекта индивидуального  
жилищного строительства (монтаж фундамента,  
возведение стен и кровли) или проведения работ  
по реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства, в результате которых  
общая площадь жилого помещения (жилых помещений)  
реконструируемого объекта увеличивается  
не менее чем на учетную норму площади  
жилого помещения, устанавливаемую  
в соответствии с жилищным законодательством  
Российской Федерации»

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 10.08.2015 №922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» 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 19.11.2018 №1231

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по  
строительству объекта индивидуального жилищного  
строительства (монтаж фундамента, возведение стен и  
кровли) или проведения работ по реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства, в результате  
которых общая площадь жилого помещения (жилых  
помещений) реконструируемого объекта увеличивается  
не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,  
устанавливаемую в соответствии с жилищным законода-  
тельством Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент, 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 – Департа-

мент), 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.

Круг заявителей

2.Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу надения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 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.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности (далее – Отдел): 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 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: 88001010001.

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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Управления 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.

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 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, факсу, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

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

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

8.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы 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, отчества (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 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 заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Департамент либо МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска 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 нахождения и графиках работы органов власти 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. 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 программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

11.Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования).

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 информационное взаимодействие с Росреестром.

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 муници-

пальных 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 акта освидетельствования; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Акт освидетельствования выдается (направляется) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится Департаментом до сведения заявителя либо его представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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 обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 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:

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 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», 31.12.2006, №297);

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

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 12.12.2007 №862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2007, №51, ст.6374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.2011, №34, ст.4990);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, №27);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.2011, №165);

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

настоящим административным регламентом.

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

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1)заявление о выдаче акта освидетельствования;

2)документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя или его уполномоченного представителя;

3)правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае нового строительства), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 4)правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае производства работ по реконструкции), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2)фамилия, имя, отчество (при наличии).

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.

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

4)сведения об объекте капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства);

5)основные виды работ;

6)общая площадь жилого помещения до реконструкции (в случае реконструкции);

7)общая площадь жилого помещения после реконструкции (в случае реконструкции);

8)сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал;

9)сведения о выданном разрешении на строительство;

10)сведения о лице, осуществляющем строительство;

11)сведения о начале и окончании работ;

12)перечень прилагаемых документов к заявлению;

13)дата и подпись лиц, подавших заявление.

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

получение заявителем (представителем заявителя) в Департаменте;

получение заявителем (представителем заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу;

на адрес электронной почты заявителя;

через личный кабинет Единого портала.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

по электронной 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 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 государствен-





ных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, от-носятся:

1)разрешение на строительство объекта капитального стро-ительства;

2)правоустанавливающие документы на земельный участок (или выписка из Единого государственного реестра недвижимо-сти в случае нового строительства), право на который за-регистрировано в Едином государственном реестре недвижимо-сти;

3)правоустанавливающие документы на объект капитально-го строительства (или выписка из Единого государственного реестра недвижимости в случае производства работ по рекон-струкции), право на который зарегистрировано в Едином госу-дарственном реестре недвижимости;

4)документ, подтверждающий факт создания объекта инди-видуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

18.Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществле-ния действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирую-щими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые находят-ся в распоряжении органов, предоставляющих государствен-ные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправ-ления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Феде-рального закона «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансий-ского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определен-ный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона пере-чень документов.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных до-кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соот-ветствии 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 по-даны в соответствии с информацией о сроках и порядке предо-ставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных дей-ствий, 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 докумен-тов), предусмотренные настоящим пунктом.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги

19.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим за-конодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.Основания для приостановления предоставления муницип-альной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строи-тельства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) уста-новлено, что такие работы не выполнены в полном объеме или вообще не начаты;

2)в ходе освидетельствования проведения работ по рекон-струкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жи-лого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавли-ваемую в соответствии с жилищным законодательством Рос-сийской Федерации.

Лицо, получившее государственный сертификат на материн-ский (семейный) капитал, либо его представитель вправе по-вторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Порядок, размер и основания взимания государственной по-шлины или иной платы, взимаемой за предоставление муницип-альной услуги

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ре-зультата предоставления муниципальной услуги

23.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче за-

проса о предоставлении муниципальной услуги и при получе-нии результата предоставления муниципальной услуги не дол-жен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предостав-лении муниципальной услуги

24.Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной Департамен-та в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент со-ставляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязатель-ной регистрации секретарем приемной Департамента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципаль-ной услуги в МФЦ письменные обращения подлежат обяза-тельной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посред-ством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации се-кретарем приемной Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Департаментом.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется му-ниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мульт-имедийной информации о порядке предоставления муницип-альной услуги

25.Здание, в котором предоставляется муниципальная услу-га, должно быть расположено с учетом пешеходной доступно-сти для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа за-явителей.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны со-ответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предо-ставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудо-вано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставле-ния услуги и организовать предоставление муниципальной ус-луги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стуль-ями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бу-магой и канцелярскими принадлежностями в количестве, до-статочном для оформления документов заявителями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной ин-формации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слухо-вому восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26.Показателями доступности муниципальной услуги являют-ся:

транспортная доступность к местам предоставления муницип-альной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам пре-доставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предо-ставления муниципальной услуги, в форме устного или пись-менного информирования, в том числе посредством Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений о предоставле-нии муниципальных услуг и иным документам, необходимым для получения муниципальных услуг, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и запол-нения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и ин-формации о процедуре предоставления муниципальной услу-ги.

27.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Департамента, предо-ставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество пре-доставления 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 предо-ставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональ-ных центрах предоставления государственных и муниципаль-ных услуг, и особенности предоставления муниципальной ус-луги в электронной форме

28.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осущест-вляется по принципу «одного окна» в соответствии с законода-тельством Российской Федерации в порядке и сроки, установ-ленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Админи-страцией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о пре-доставлении муниципальной услуги, направление межведом-ственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

29.Посредством Единого портала осуществляется информи-рование заявителя по вопросам предоставления муниципаль-ной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муници-пальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запрос-ов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение представленных документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предо-ставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представ-лена в приложении 1 к настоящему административному регла-менту.

31.Прием и регистрация заявления о предоставлении муницип-альной услуги:

Основанием для начала административной процедуры явля-ется поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в со-став административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения: прием и регистрация по-ступивших заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги – в течение 1 рабочего дня при представлении заяв-ления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте в адрес Департамента, в том числе через МФЦ, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муници-пальной услуги и документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муницип-альной услуги, поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента, в том числе через МФЦ либо представ-ленного заявителем лично в Департамент, – секретарь прием-ной Департамента;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муницип-альной услуги, представленного заявителем лично в От-дел, – специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муницип-альной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предо-ставлении муниципальной услуги и представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрирован-ное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления о предоставлении муницип-альной услуги в Департамент по почте, в том числе через МФЦ, либо представленного заявителем в Департамент лично, секретарь приемной Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронно-го документооборота;

в случае поступления заявления о предоставлении муницип-альной услуги, представленного заявителем лично в Отдел, специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления о предоставлении муници-пальной услуги по почте в адрес Департамента, представлен-ное лично заявителем, зарегистрированное заявление о пре-доставлении муниципальной услуги с приложениями переда-ется 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 о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент.

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 о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Получение ответов на межведомственные запросы – 4 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации, предоставляющие документ 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 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

специалист Отдела регистрирует ответ на межведомственный 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.

33.Рассмотрение представленных документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для 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, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия форме заявления, наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и(или) документов в форме электронных документов), проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осуществление обмеров и обследование освидетельствуемого объекта, подготовка акта освидетельствования (при необходимости) и принятие решения о выдаче акта, – 1 рабочий день со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы;

оформление результата муниципальной услуги – в день рассмотрения документов и(или) осмотра объекта капитального строительства;

подписание результата муниципальной услуги, акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования – в день оформления результата муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в день подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, результата предоставления муниципальной услуги, акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

за рассмотрение документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осуществление обмеров и обследование освидетельствуемого объекта в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный капитал), или его представителя, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию акта освидетельствования – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования – секретарь приемной 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 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, акт освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Способ фиксации результата административной процедуры: акт освидетельствования регистрируется в книге регистрации;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) секретарь приемной Департамента в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

34.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, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 13 настоящего административного регламента решений.

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

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, на адрес заявителя – секретарь приемной Департамента;

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

Критерием 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: выданные в Отделе заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

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

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

#### IV.Формы контроля

за исполнением 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 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

51.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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выраженные 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

53.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

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, работниками МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работниками (далее – лица, предоставляющие услугу).

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

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

1)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «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 норма-



тивными 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.

56.Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, заместителю директора Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – первому 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.

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 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).

58.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицом, 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, 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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, 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)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.

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

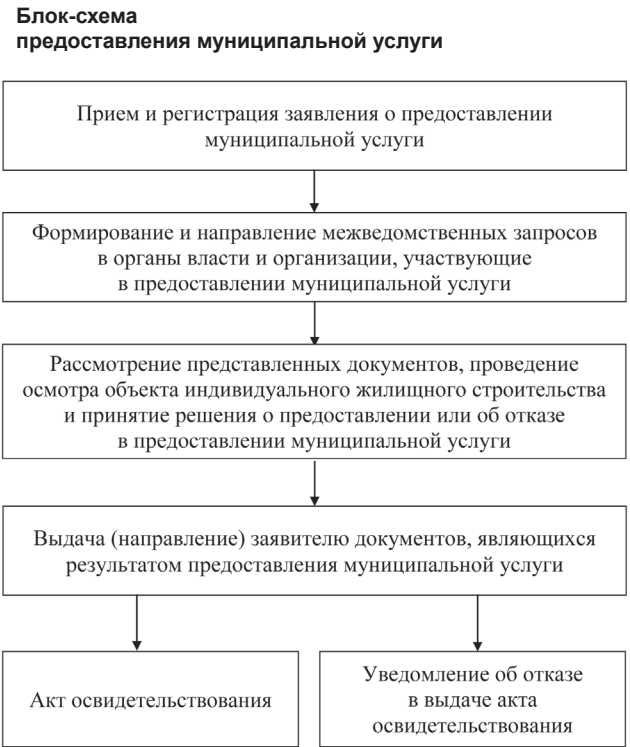
67.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно на-

правляют 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 и Едином порталах.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
объекта индивидуального жилищного  
строительства (монтаж фундамента, возведение  
стен и кровли) или проведение работ  
по реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства, в результате  
которых общая площадь жилого помещения  
(жилых помещений) реконструируемого  
объекта увеличивается не менее чем на учетную  
норму площади жилого помещения,  
устанавливаемую в соответствии с жилищным  
законодательством Российской Федерации»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
объекта индивидуального жилищного  
строительства (монтаж фундамента, возведение  
стен и кровли) или проведение работ  
по реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства, в результате  
которых общая площадь жилого помещения  
(жилых помещений) реконструируемого  
объекта увеличивается не менее чем на учетную  
норму площади жилого помещения,  
устанавливаемую в соответствии с жилищным  
законодательством Российской Федерации

(рекомендуемая форма)

(ФИО физического лица)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(регистрации/проживания)

Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Заявление  
о предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Прошу выдать акт освидетельствования по \_\_\_\_\_

(строительству/реконструкции – нужное указать)  
индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
Сведения об объекте капитального строительства (объекте

индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_  
(наименование, почтовый или строительный адрес объекта)

Основные виды работ: \_\_\_\_\_  
(монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по рекон-  
струкции)

Общая площадь жилого помещения до реконструкции: \_\_\_\_\_ кв.м  
(в случае реконструкции)

Общая площадь жилого помещения после реконструкции: \_\_\_\_\_ кв.м  
(в случае реконструкции)

Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер и дата выдачи)

Сведения о выданном разрешении на строительство: \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего  
строительство): \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН,  
ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц; Ф.И.О., паспортные данные,  
место проживания, телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)

начало работ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
окончание работ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Способ выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муницип-  
пальной услуги:  
Прошу выдать/направить:

☐ в Департаменте;

☐ в МФЦ

☐ по почте по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому  
адресу

☐ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность предоставленных сведений \_\_\_\_\_ и документов  
несет заявитель.  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица или уполномоченного представителя)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
объекта индивидуального жилищного  
строительства (монтаж фундамента, возведение  
стен и кровли) или проведение работ  
по реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства, в результате  
которых общая площадь жилого помещения  
(жилых помещений) реконструируемого  
объекта увеличивается не менее чем на учетную  
норму площади жилого помещения,  
устанавливаемую в соответствии с жилищным  
законодательством Российской Федерации

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.11.2018 №1233**

**О внесении изменений в постановление**  
**Администрации города Ханты-Мансийска**  
**от 11.07.2016 №806 «Об утверждении**  
**административного регламента**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения**  
**на ввод объектов в эксплуатацию**  
**при осуществлении строительства,**  
**реконструкции объектов капитального**  
**строительства, расположенных**  
**на территории муниципального**  
**образования Ханты-Мансийского**  
**автономного округа – Югры**  
**городской округ город Ханты-Мансийск»**

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансий-  
ска от 11.07.2016 №806 «Об утверждении административного ре-  
гламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разре-  
шения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении стро-  
ительства, реконструкции объектов капитального строительства,  
расположенных на территории муниципального образования Хан-  
ты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город  
Ханты-Мансийск» изменения, изложив приложение к нему в новой  
редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его офици-  
ального опубликования.

3.Абзацы тридцать четвертый-тридцать шестой пункта 16 при-  
ложения к настоящему постановлению распространяют свое дей-  
ствие на правоотношения, возникшие с 01.07.2018.

**Глава города**  
**Ханты-Мансийска**

**М.П.Ряшин**

**Приложение**  
**к постановлению Администрации**  
**города Ханты-Мансийска**  
**от 19.11.2018 №1233**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при**  
**осуществлении строительства, реконструкции объектов капи-**  
**тального строительства, расположенных на территории му-**  
**ниципального образования Ханты-Мансийского автономного**  
**округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск**

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления му-  
ниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в  
эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства, расположенных на терри-  
тории муниципального образования Ханты-Мансийского автоном-  
ного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск (далее  
– административный регламент, муниципальная услуга) устанавли-  
вает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги,  
состав, последовательность и сроки выполнения административ-  
ных процедур (действий) Департаментом градостроительства и  
архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее –  
Департамент), требования к порядку их выполнения, формы кон-  
троля за исполнением настоящего административного регламента,  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дей-  
ствий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также  
порядок его взаимодействия с заявителями, государственными ор-  
ганами, органами местного самоуправления и организациями при  
предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи  
1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – физиче-  
ское или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем  
ему земельном участке или на земельном участке иного правооб-  
ладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций  
в объекты капитального строительства государственной (муни-  
ципальной) собственности органы государственной власти (госу-  
дарственные органы), Государственная корпорация по атомной  
энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической  
деятельности «Роскосмос», органы управления государственными  
внебюджетными фондами или органы местного самоуправления  
передали в случаях, установленных бюджетным законодатель-  
ством Российской Федерации, на основании соглашений свои пол-  
номочия государственного (муниципального) заказчика) строитель-  
ство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального  
строительства, а также выполнение инженерных изысканий, под-  
готовку проектной документации для их строительства, реконструк-  
ции, капитального ремонта.

Реквизиты бланка Департамента градостроительства  
и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (его представителя) застройщик

ФИО – для физических лиц, полное наименование  
\_\_\_\_\_ организации – для юридических лиц,  
(почтовый адрес, индекс)

**Уведомление**  
**об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ**  
**по строительству объекта индивидуального жилищного строительства**  
**(монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ**  
**по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,**  
**в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) рекон-**  
**струируемого объекта увеличивается не менее**  
**чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую**  
**в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ \_\_\_\_\_ по  
строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,  
возведение стен и кровли) или проведение работ \_\_\_\_\_ по реконструкции объек-  
та индивидуального жилищного строительства, \_\_\_\_\_ в результате которых общая  
площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается  
не менее чем \_\_\_\_\_ на учетную норму площади жилого помещения, устанавливае-  
мую \_\_\_\_\_ в соответствии с жилищным законодательством Российской Федера-  
ции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта индивидуального жилищного строительства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе \_\_\_\_\_ в выдаче акта осви-  
детельствования проведения основных работ \_\_\_\_\_ по строительству объекта инди-  
видуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или  
проведение работ \_\_\_\_\_ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строитель-  
ства, \_\_\_\_\_ в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)  
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем \_\_\_\_\_ на учетную норму площади  
жилого помещения, устанавливаемую \_\_\_\_\_ в соответствии с жилищным законодатель-  
ством Российской Федерации \_\_\_\_\_ в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Директор Департамента  
градостроительства  
и архитектуры Администрации  
города Ханты-Мансийска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон \_\_\_\_\_

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может  
выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законода-  
тельством Российской Федерации, либо в силу надления его зая-  
вителем в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации, соответствующими полномочиями.

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 муницип-  
пальной услуги.

Место нахождения Департамента: 628007, Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 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.;;  
перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента,  
предоставляющего муниципальную услугу, – отдела архитектуры  
и подготовки разрешительной документации управления градо-  
строительной деятельности (далее – Отдел): 628007, Тюменская  
область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 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 услу-  
ги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахож-  
дения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами От-  
дела:  
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, справоч-  
ных 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://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 центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

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)Северо-Уральское управление Ростехнадзора:

Место нахождения: 625000, г.Тюмень, ул.Хохрякова, д.10.

Телефоны: 8(3452)79-17-17, доб.2202, 2204, 2209, 8(3452)45-32-07.

Адрес официального сайта: <http://sural.gosnadzor.ru/>.

Адрес электронной почты: [info@sural.gosnadzor.ru](mailto:info@sural.gosnadzor.ru).

График работы:

понедельник-четверг: с 09.00 до 12.00 час., с 13.00 до 15.00 час., технологический перерыв с 09.55 до 10.05 час., с 10.55 до 11.05 час., с 13.55 до 14.05 час.;

пятница, предпраздничные дни: с 09.00 до 12.00 час.;

технологический перерыв: с 09.55 до 10.05 час.; 10.55 до 11.05 час.;

в)Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Жилстройнадзор Югры):

Место нахождения: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.104.

Телефоны: 8(3467)32-80-03, факс: 8(3467)32-73-67.

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

Адрес электронной почты: [jsn@admhmao.ru](mailto:jsn@admhmao.ru).

График работы:

понедельник-четверг: с 09.00 до 18.15 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота – воскресенье: выходной день;

г)Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Госкультухрана Югры):

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Ленина, д.40.

Телефоны: 8(3467)30-12-15, 30-12-19.

Адрес официального сайта: [www.nasledie.admhmao.ru/](http://www.nasledie.admhmao.ru/).

Адрес электронной почты: [nasledie@admhmao.ru](mailto:nasledie@admhmao.ru).

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 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/](http://www.admhmansy.ru/) (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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, факсу, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационно (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.

Консультация 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 заявителем (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 муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением 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 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. 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.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

11.Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск.

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 и организациями:

Росреестр;

Северо-Уральское управление Ростехнадзора;

Жилстройнадзор Югры;

Госкультухрана 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 и 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 заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

### Срок предоставления муниципальной услуги

14.Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Срок выдачи (направления) 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:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («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);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

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

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.03.2007 №11, ст.1336);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации» 25.02.2008, №8, ст.744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 №272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и(или) результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2012, №17, ст.1960);

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](http://www.pravo.gov.ru)) 07.05.2014);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 №251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации



и(или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2009, №4 (Приказ);

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 02.11.2017 №434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.11.2017, №11, (часть I, том 1), ст.1137);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 28.11.2016 №41-VI РД «О местных нормативах градостроительного проектирования города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 01.12.2016, №54);

Генеральным планом города Ханты-Мансийска, принятым решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.01.1998 №3 («Самарово – Ханты-Мансийск» 11.06.2008, №24, 19.09.2008, №38, 05.11.2015, №47);

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

настоящим административным регламентом.

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

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению 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 предоставлению заявителем:

1)заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2)правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3)акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

4)акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

8)технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 №251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действия градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент на устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и(или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» и приведен 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)фамилия, имя, отчество (при наличии).

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;

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

4)наименование объекта капитального строительства;

5)адрес (местоположение) земельного участка;

6)наименование, номер и дата выдачи документа, на основании которого осуществляется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства;

7)наименование, номер и дата выдачи документа, на основании которого осуществляется право пользования земельным участком; 8)сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, один экземпляр копий разделов проектной документации (для объектов индивидуального строительства – один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места его размещения);

9)перечень прилагаемых документов к заявлению;

10)дата и подпись лиц, подавших заявление.

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

получение заявителем (представителем заявителя) в Департаменте;

получение заявителем (представителем заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу;

на адрес электронной почты заявителя;

через личный кабинет Единого портала.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на объекты капитального строительства исключительно путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете, посредством Единого портала, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

на объекты индивидуального жилищного строительства:

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

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

по электронной 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

и организаций, 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 и организаций, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок (или выписка из Единого государственного реестра недвижимости), право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

3)разрешение на строительство объекта капитального строительства;

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

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

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 и организаций, 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.

Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

4)несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

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

21.Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляемого организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение о соответствии объекта техническим условиям;

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Схема разрабатывается организациями





или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема;

получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Данная услуга предоставляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается страховой полис;

технический план. Данный документ подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью аккредитованного кадастрового инженера, его подготовившего. Также подготавливается в форме документа на бумажном носителе (если это предусмотрено договором подряда), заверенного подписью и печатью аккредитованного кадастрового инженера, подготовившего такой план. В результате предоставления данной услуги заявителю предоставляется технический план объекта капитального строительства.

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, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

23. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

За предоставление схемы, указанной в подпункте 7 пункта 16 настоящего административного регламента, взимается плата организацией на основании договора подряда с застройщиком, рассчитанная по справочнику базовых цен на инженерные изыскания для строительства.

Размер платы за оказание услуги по подготовке технического плана объекта капитального строительства определяется в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 18.01.2012 №14 «Об утверждении методики определения платы и предельных размеров платы за проведение кадастровых работ федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях выдачи межевого плана».

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

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

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

25. Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной Департамента 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 секретарем приемной 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты, с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, Отдел.

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

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.

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 о предоставлении муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о 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 должна быть размещена 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 о предоставлении муниципальных услуг и иным документам, необходимым для получения муниципальных услуг, 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, предоставляющих 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;

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, в 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 уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

осуществление оценки качества 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

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. Заявления и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего административного регламен-

та.

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, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

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

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

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента, в том числе через МФЦ либо представленного заявителем лично в Департамент – секретарь приемной Департамента;

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

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается 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 о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 1 рабочий день со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Получение ответов на межведомственные запросы – 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации, предоставляющие документ 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 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

специалист Отдела регистрирует ответ на межведомственный 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, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для 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, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и(или) документов в форме электронных документов); проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства; проверка правильности ее оформления; осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства) – 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы;

оформление результата муниципальной услуги – в день рассмотрения документов и(или) осмотра объекта капитального строительства;

подписание результата муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день оформления результата муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в день подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, результата предоставления муниципальной услуги, в день подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение документов, осмотр объекта капитального строительства, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – секретарь приемной 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:

подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, результат предоставления муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в Реестре выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию; уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) секретарь приемной Департамента в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ;

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, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 13 настоящего административного регламента решений.

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

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

за направление заявителю документов, являющихся результа-

том предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, на адрес заявителя – секретарь приемной Департамента; 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 административной процедуры: выданные в Отделе заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений; направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, посредством Единого портала отображаются в системе электронного документооборота.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю 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 о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 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.

39.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 о предоставлении муниципальной услуги несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (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 1 года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее 3 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

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

43.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 пунктах 16, 17 настоящего административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о предоставлении муниципальной услуги и заявителю сообщается присвоенный за-

явлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

45.После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

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 запроса 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.

У.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 организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работниками (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 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.

57.Жалоба 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-ФЗ «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 орган на ее рассмотрение, 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, 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.

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 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 Департамента, 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.

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 (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 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 рас-

смотрения 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)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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

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 и Едином порталах.

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  
по выдаче разрешения на ввод объектов  
в эксплуатацию при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства, расположенных  
на территории муниципального  
образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры городской  
округ город Ханты-Мансийск

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) – для физических лиц,

полное наименование организации; ФИО руководителя – для юридических лиц),

(его почтовый индекс и адрес)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

строительство (реконструкция) осуществлено на основании

(наименование документа)

\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.





Эскалаторы			
Инвалидные подъемники			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2.Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением бал- конов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе пло- щадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей	штук		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе	штук/кв.м		
1-комнатные	штук/кв.м		
2-комнатные	штук/кв.м		
3-комнатные	штук/кв.м		
4-комнатные	штук/кв.м		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты			
Эскалаторы			
Инвалидные подъемники			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3.Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документа- цией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты			
Эскалаторы			
Инвалидные подъемники			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4.Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интен- сивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линии электро- передачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих вли- яние на безопасность			
Иные показатели			
5.Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструк- ций			
Заполнение световых проемов			

3.Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес объекта)

\_\_\_\_\_ соответствует утвержденной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эф- фективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета ис- пользующимся энергетических ресурсов.

Представители застройщика

Представители заказчика

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подписи, ФИО)

(подписи, ФИО)

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Представитель лица, осуществляющего строительство

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подписи, ФИО)

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
от 19.11.2018 №1236

Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд

В связи с признанием многоквартирного жилого дома №3 по переулку Южному в городе Ханты-Мансийске аварийным и подлежащим сносу, в соответствии со статьей 279 Гражданского кодек- са Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 29.12.2017 №251-р «О признании многоквартирного жилого дома №3 по переулку Южному в городе Ханты-Мансийске аварийным и подлежащим сносу и отдельных жи- лых помещений непригодными для проживания», руководствуясь пунктом 5 статьи 54, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- 1.Изъять для муниципальных нужд:
- 1.1.Земельный участок с кадастровым номером 86:12:0102022:182 площадью 1790 кв.м, рас- положенный по адресу: город Ханты-Мансийск, переулок Южный, 3.

1.2.Жилые помещения №2, 3 в доме №3 по переулку Южному в городе Ханты-Мансийске.

2.Департаменту муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска на- править копию настоящего постановления в течение 10 дней со дня его издания собственникам вышеуказанных объектов недвижимости и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разме- стить 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.

лых помещений непригодными для проживания», руководствуясь пунктом 54, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:		Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА</b> <b>Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2018 №1239</b>			
<b>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 21.08.2012 №991 «О муниципальной программе «Информационное общество – Ханты-Мансийск» на 2016-2020 годы»</b>			
<p>В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 №353-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровое развитие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 21.08.2012 №991 «О муниципальной программе «Информационное общество – Ханты-Мансийск» на 2016-2020 годы» (далее – постановление) следующие изменения:</p> <p>1.1.В заголовке постановления слова «на 2016-2020 годы» исключить.</p> <p>1.2.В пункте 1 постановления слова «2016-2020 годы» исключить.</p> <p>1.3.Пункт 2 постановления признать утратившим силу.</p> <p>1.4.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.</p> <p>2.Признать утратившим силу постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 24.09.2018 №1001 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 21.08.2012 №991 «О муниципальной программе «Информационное общество – Ханты-Мансийск» на 2016-2020 годы».</p> <p>3.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019, но не ранее его официального опубликования.</p>			
<b>Глава города</b> <b>Ханты-Мансийска</b>			
<b>М.П.Ряшин</b>			
<b>Приложение</b> <b>к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска</b> <b>от 19.11.2018 №1239</b>			
<b>Муниципальная программа</b> <b>«Информационное общество – Ханты-Мансийск» (далее – муниципальная программа)</b>			
Наименование муниципальной программы	«Информационное общество – Ханты-Мансийск»	Координатор муниципальной программы	Управление информатизации Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление информатизации)
Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)	Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 21.08.2012 №991 «О муниципальной программе «Информационное общество – Ханты-Мансийск»	Исполнители муниципальной программы	Управление информатизации; муниципальное казенное учреждение «Управление логистики» (далее – МКУ «Управление логистики»)
		Цель муниципальной программы	Повышение качества жизни населения города Ханты-Мансийска, развитие социальной, экономической и культурной сфер жизни общества, а также совершенствование системы муниципального управления на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий
		Задачи муниципальной программы	1.Формирование электронного муниципалитета. 2.Повышение качества предоставления и обеспечение доступности муниципальных услуг населению
		Подпрограммы или основные мероприятия	Основное мероприятие 1 «Формирование электронного муниципалитета»; основное мероприятие 2 «Повышение качества предоставления и обеспечение доступности муниципальных услуг населению»
		Наименование проекта (мероприятия), направленного в том числе на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска	Муниципальная программа не содержит мероприятий, реализуемых и(или) планируемых к реализации в соответствии с постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 19.08.2016 №908 «Об утверждении Положения о системе управления проектной деятельностью Администрации города Ханты-Мансийска», в том числе направленных на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска





Таблица 4  
Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями

№ п/п	Основные мероприятия			Наименование целевого показателя
	Наименование	Содержание (направления расходов)	Номер приложения к муниципальной программе, реквизиты нормативного правового акта, наименование проекта (мероприятия)	
1	2	3	4	5
Цель: повышение качества жизни населения города Ханты-Мансийска, развитие социальной, экономической и культурной сфер жизни общества, а также совершенствование системы муниципального управления на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий				
Задача 1: формирование электронного муниципалитета				
1.1.	Формирование электронного муниципалитета	1.Развитие системы электронного документооборота в органах местного самоуправления. 2.Внедрение и развитие интерактивных сервисов взаимодействия граждан и органов местного самоуправления. 3.Создание и развитие информационных ресурсов (систем) внутреннего и внешнего назначения и обеспечение доступа к ним. 4.Развитие программной и технической базы органов местного самоуправления и подведомственных учреждений. 5.Обеспечение функционирования и развития корпоративной сети органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска. 6.Сопровождение защищенного сегмента корпоративной вычислительной сети. 7.Обеспечение защиты информационных систем обработки персональных данных в органах Администрации города Ханты-Мансийска	Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 №203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» (далее – Указ №203); Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ №204); Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон №149-ФЗ); распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 №1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее – распоряжение №1632-р); приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2013 №101-рп «О Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2030 года» (далее – распоряжение №101-рп); распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.06.2018 №310-рп «О Концепции развития экосистемы открытых данных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»	Показатель 2.Доля муниципальных услуг, функций, сервисов, предоставленных в цифровом виде (%). Показатель определяется по формуле: Д = (Дц / Доб) * 100, где: Дц – количество государственных и муниципальных услуг, функций и сервисов, оказываемых в цифровом виде; Доб – количество оказываемых государственных и муниципальных услуг, функций и сервисов. Показатель 3.Доля закупаемого и(или) арендуемого органами Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальными учреждениями иностранного программного обеспечения (%). Показатель определяется по формуле: Д = (Ди / Доб) * 100, где: Ди – стоимость закупаемого и(или) арендуемого органами Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальными учреждениями иностранного программного обеспечения; Доб – стоимость закупаемого и(или) арендуемого органами Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальными учреждениями программного обеспечения. Показатель 5.Средний срок простоя муниципальных систем в результате компьютерных атак (часов). Показатель определяется по формуле: Тср.п = (ΣТп) / Кинц, где: Тп – время, затраченное на восстановление доступности муниципальной системы после реализации компьютерной атаки; ΣТп – сумма общих временных затрат на восстановление доступности муниципальных систем после реализации компьютерных атак; Кинц – количество инцидентов информационной безопасности, в результате которых нарушена доступность муниципальных систем в результате компьютерных атак
Задача 2: повышение качества предоставления и обеспечение доступности муниципальных услуг населению				
2.1.	Повышение качества предоставления и обеспечение доступности муниципальных услуг населению	1.Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в том числе развитие и обеспечение функционирования официальных информационных ресурсов органов местного самоуправления. 2.Информирование граждан о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронном и цифровом виде. 3.Сопровождение и развитие дополнительного функционала системы оценки качества предоставления муниципальных услуг. 4.Создание условий для повышения цифровой грамотности сотрудников органов Администрации города Ханты-Мансийска и подведомственных муниципальных учреждений (участие в мероприятиях, курсах повышения квалификации, семинарах, выставках, форумах и т.д)	Указ №203; Указ №204; Закон №149-ФЗ; Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; распоряжение №1632-р; распоряжение №101-рп; распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.11.2015 №681-рп «О плане мероприятий по достижению в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме», установленного подпунктом «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»	Показатель 1.Доля государственных и муниципальных услуг, функций, сервисов, предоставленных без необходимости личного посещения органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (%). Показатель определяется по формуле: Д = (Ду / Дпр) * 100, где: Ду – количество государственных и муниципальных услуг, функций и сервисов, предоставленных в цифровом виде, без необходимости личного посещения государственных органов и иных организаций; Дпр – количество предоставленных государственных и муниципальных услуг, функций и сервисов. Показатель 4.Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме (%). Методика расчета показателя утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 07.09.2016 №486

Таблица 5  
Перечень объектов капитального строительства

№ п/п	Наименование объекта	Мощность	Срок строительства, проектирования	Источник финансирования
1	2	3	4	5
В муниципальной программе объекты капитального строительства отсутствуют				

Проект внесен Главой города Ханты-Мансийска

Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
городской округ город Ханты-Мансийск  
ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

РЕШЕНИЕ № -VI РД

О внесении изменений и дополнений в Устав города Ханты-Мансийска

Принято\_\_\_\_\_

Приложение к Решению Думы города Ханты-Мансийска от «\_\_»\_\_\_\_\_2018 г № -VI РД

Изменения и дополнения в Устав города Ханты-Мансийска

1. Часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 18 следующего содержания:  
«18) Осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.2. Пункт 14 статьи 53 изложить в следующей редакции:  
«14) Осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 О защите прав потребителей».

2. Пункт 26 статьи 8 изложить в следующей редакции:  
«26) Утверждение генерального плана города Ханты-Мансийска, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана города документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Ханты-Мансийска, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования города, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах города для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях городских округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

Приложение к Приказу от 20.11.2018 № 1038 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 7 лет.

Аукцион организован на основании приказа Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 20.11.2018 № 1038 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 86:12:0103001:555 площадью 29080 кв.м., расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, район берега реки Иртыш, участок 2 сроком на 7 лет.

Вид разрешенного использования: для строительства многоквартирных жилых домов.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится в муниципальной собственности. Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:4.2 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590, земельный участок находится в зоне среднетажной жилой застройки (ЖЗ 102) с основным видом и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – среднеэтажная жилая застройка; дошкольное, начальное и среднее общее образование; среднее и высшее профессиональное образование; образование и просвещение; религиозное использование; коммунальное обслуживание.

Ограничения и обременения:

Земельный участок расположен в зоне запрета ОКС, отличающихся массовым скоплением птиц, зоне затопления первым паводком, охранной зоне газопровода среднего давления- 4м, охранный зона гаражей – 50м.

В границах земельного участка размещены и действуют охранные зоны следующих электросетевых объектов: 2КЛ-10 кВ ТП№4401-ТП№4406; 2КЛ-10 кВ ТП № 4407-ТП № 4403; 2КЛ-10 кВ ТП№4403-РП№44.

Установить начальную цену предмета аукциона равной ежегодной арендной плате земельного участка в размере 3 750 000 рублей (три миллиона семьсот пятьдесят тысяч рублей 00 копеек) на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости № 1097/14/14.09.18/011300 от 14.09.2018.

Размер задатка для участия в аукционе составляет 20% от начальной цены предмета аукциона – 750 000 рублей (семьсот пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки на участие в аукционе перечисляются по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска л/с 05873038430), расчетный счет № 403028100000030000034, ИНН 8601044624, КПП 860101001, ОКТМО 71871000, банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

Шаг аукциона составляет 3% от начальной стоимости земельного участка – 112 500 рублей (сто двенадцать тысяч пятьсот рублей 00 копеек).

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

- на подключение к сетям водоснабжения оформлены Муниципальным Водоканализационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск от 20.11.2018 № 465-В.
- Гарантируемый свободный напор в точке подключения 30м, предельная свободная мощность сетей 350 м3/сут. Максимальная нагрузка 150 м3/час.
- на подключение к сетям водоотведения оформлены Муниципальным Водоканализационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск от 20.11.2018 № 465-К.

Максимальная нагрузка 150 м3/час, предельная свободная мощность сетей 3500 м3/сут.

Срок подключения согласно типовым договорам о подключении (технологическом присоединении) к централизованным сетям водоснабжения и водоотведения, утвержденным ПП РФ №645 от 29.07.2013г. не должен превышать 18 месяцев со дня заключения указанных договоров. Срок действия

технических условий три года с даты их выдачи, плата за подключение (технологическое присоединение) в соответствии с приказом РСТ ХМАО-Югры № 188-нп от 14 декабря 2017г составляет 26 784,77 тыс. руб. с учетом НДС.

Указанный расчет стоимости подключения считается действительным при запрашиваемой нагрузке не более 250 м3/сут и при использовании создаваемых сетей площадью поперечного сечения трубопровода не превышающей 250 мм.

В случае превышения вышеуказанных величин, подключение осуществляется на основании индивидуального тарифа.

- на подключение к сетям теплоснабжения – технические условия оформлены АО «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» от 20.11.2018.

В районе расположения данного земельного участка АО «УТС» не имеет источника теплоснабжения.

- на подключение к сетям газораспределения оформлены МП «Ханты-Мансийскгаз» от 20.11.2018.
- Техническая возможность подключения к сетям газораспределения возникает после ввода в эксплуатацию объекта «Инженерные сети в микрорайоне Береговая зона (Иртыш-2) города Ханты-Мансийска».
- на подключение к сетям ливневой канализации оформлены муниципальным дорожно – эксплуатационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск № от 20.11.2018.

Ближайшая точка подключения - действующие сети ливневой канализации микрорайон «Иртыш-1», проектируемые сети ливневой канализации микрорайонов «Иртыш-2», «Береговая зона». Расход стоков определить проектом.

Срок действия технических условий три года. Плата за подключение (технологическое присоединение) не взимается. Информация о предельной свободной мощности, максимальной нагрузке, о сроках подключения к существующей сети ливневой канализации отсутствует.

- на подключение к сетям электроснабжения оформлены МП «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования г. Ханты-Мансийск от 20.11.2018 № ХМ-3976.

Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств заявителя 100 кВт. Предельная свободная мощность сетей 1200 кВт, срок ввода в эксплуатацию энергопринимающих устройств заявителя 2018 год, срок действия технических условий три года со дня заключения договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям, размер платы за технологическое присоединение будет составлять 550 руб. с учетом НДС после заключения договора об осуществлении технологического присоединения между МП «ХМГЭС» и собственником земельного участка.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

Арендная плата, установленная по результатам аукциона, вносится победителем аукциона путем перечисления денежных средств ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, с момента подписания акта приема-передачи земельного участка, при этом:

- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;
- арендная плата за квартал, в котором прекращается договор аренды, вносится не позднее дня прекращения договора аренды;
- арендатор земельного участка не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в субаренду, в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив.

Начало приема заявок на участие в аукционе с 22 ноября 2018 года в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 19, кабинет №2 (отдел управления и распоряжения землей Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается 19 декабря 2018 года в 17 часов 00 минут.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Документы, необходимые для участия в аукционе:

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.

Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или прав на заключение договоров аренды земельных участков проверяет правильность оформления документов, представленных заявителями.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 21 декабря 2018 года в 10 часов 30 минут по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26 (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор торгов принимает решение о признании претендентов на участие в аукционе участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей) 24 декабря 2018 года в 10 час. 30 мин. по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, кабинет № 209 (здание Администрации города Ханты-Мансийска).

В аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные по итогам рассмотрения заявок аукционной комиссией участниками аукциона.

Участники участвуют в аукционе лично или через своих представителей, наделенных соответствующими полномочиями согласно действующему законодательству.

Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей). Аукцион начинается с объявления аукционистом порядка проведения аукциона, начальной цены предмета аукциона, его наименования, адреса и краткой характеристики, шага аукциона. После объявления очередной стоимости аукционист называет номер участника, который первым поднял аукционный номер, и указывает на этого участника. Затем аукционист в соответствии с шагом аукциона объявляет новую цену предмета аукциона. Аукцион продолжается до тех пор, пока по новой объявленной аукционистом цене предмета аукциона аукционный номер поднял только один участник. Аукционист называет последнюю цену предмета аукциона и номер данного участника трижды и объявляет аукцион завершенным, а участника аукциона – победителем. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене предмета аукциона. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона.

Три экземпляра проекта договора аренды земельного участка направляются победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Приложение:

1. Проект договора аренды земельного участка (Приложение 1);
2. Заявка на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложение 2);
3. Заявка на участие в аукционе от юридических лиц (Приложение 3).

**Приложение 1 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

**Договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_**

**г. Ханты-Мансийск «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.**

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании Протокола \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду из земель населенных пунктов земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, \_\_\_\_\_, категории земель: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее – Участок).

1.2. В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона \_\_\_\_\_ Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от \_\_\_\_\_, земельный участок находится \_\_\_\_\_ с основным видом и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства - \_\_\_\_\_.

1.3. Ограничения и обременения использования Участка: \_\_\_\_\_.

1.4. Настоящий договор заключен сроком \_\_\_\_\_.

1.5. Настоящий договор подлежит регистрации в органе регистрации прав.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель:

2.1.1. Предоставляет указанный в п. 1.1 Договора Участок Арендатору по акту приема-передачи Участка.

2.1.2. Контролирует соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.

2.1.3. Направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания Договора.

2.1.4. По истечении срока аренды принимает по акту приема-передачи Участок от Арендатора. В акте приема-передачи Участка должно быть указано состояние Участка на момент его передачи, в том числе недо-

статки, свидетельствующие об ухудшении состояния Участка, причиненные Арендатором.

2.1.5. Письменно уведомляет Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2. настоящего Договора.

2.1.6. Осуществляет иные полномочия Арендодателя.

2.2. Арендатор:

2.2.1. Использует Участок в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.2. Вносит арендную плату в порядке и сроки, установленные Договором.

2.2.3. До сдачи Арендодателю содержит Участок в надлежащем состоянии, соблюдает требования действующих норм и правил (строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и др.), проводит предусмотренные законодательством мероприятия по охране земель.

2.2.4. При прекращении Договора приводит Участок в надлежащее состояние, устраняет последствия ненадлежащего использования Участка (вывозит мусор, устраняет захламление Участка) если таковые имеют место.

2.2.5. Обеспечивает беспрепятственный доступ к инженерным коммуникациям, расположенным на Участке, указанном в пункте 1.1 настоящего договора, ресурсоснабжающим организациям, в целях организации электроснабжения, в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.2.6. Не позднее, чем за один месяц письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении.

2.2.7. В 3-х дневный срок после окончания Договора или при его расторжении возвращает Участок Арендодателю в надлежащем состоянии.

2.2.8. Возмещает Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные ухудшением состояния Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

2.2.9. Своевременно выполняет предписания контролирующих органов, внесенные в пределах их компетенции.

2.2.10. Не передает свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе арендные права Участка в залог; не вносит в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, а также не сдает арендуемый Участок или его часть в субаренду без согласия Арендодателя.

2.2.11. Письменно, в десятидневный срок, уведомляет Арендодателя об изменении своих реквизитов, в том числе юридического адреса и/или фактического места нахождения. При невыполнении данной обязанности все письма, повестки и другие документы, отправленные по указанному в документах адресу, считаются врученными Арендатору.

2.2.12. Максимальный срок получения разрешения на строительство не позднее 12 (Двенадцати) месяцев со дня подписания акта-приема передачи Участка.

2.2.13. Нарушение максимального срока, установленного для получения разрешения на строительство, является основанием для досрочного расторжения Договора по требованию Арендодателя.

III. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок, согласно Прото-

колу \_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_.

3.2. Задаток, внесенный Арендатором на расчетный счет Арендодателя, в размере \_\_\_\_\_ засчитывается в оплату арендной платы Участка.

3.3. Арендатор производит оплату арендной платы ежеквартально до 10-го числа месяца следующего за истекшим кварталом в размере \_\_\_\_\_, по следующим реквизитам:

расчетный счет 40 101 810 900 000 010 001  
БИК 047 162 000,  
ИНН 8 601 044 624,  
КПП 860 101 001,  
ОКТМО 71871000,  
ББК \_\_\_\_\_,

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)

Банк: РКЦ г. Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск, при этом:

- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;
- арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор, вносится не позднее дня прекращения Договора.

Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.4. Размер арендной платы остается неизменным на весь период действия Договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков внесения арендной платы начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый день просрочки.

4.2. За невыполнение какого-либо иного обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в виде штрафа в размере одной сотыятидесятой ключевой ставки Банка России, действующей на день исполнения таких обязанностей, от размера арендной платы.

4.3. Привлечение Арендатора к имущественной ответственности не освобождает его от выполнения или надлежащего исполнения лежащих на нем обязательств по Договору.

V. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор прекращает свое действие полным исполнением Сторонами по нему своих обязательств.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя по основаниям, предусмотренным законом, а также в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий настоящего Договора:

5.3.1. При использовании Участка не в соответствии с целью, указанной в п. 1.1, 1.2 настоящего Договора, а также способами, приводящими



к порче Участка.

5.3.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка, а также в случае привлечения Арендатора к пред- усмотренной законом ответственности за правонарушения в области охраны и использования земель.

5.3.3. При неуплате или просрочке оплаты Арендатором арендной платы в сроки, установленные пунктом 3.1 настоящего Договора, неза- висимо от ее последующего внесения.

5.3.4. Невыполнение Арендатором обязанностей, предусмотренных подпунктами 2.2.1, 2.2.3,2.2.4; 2.2.12-2.2.13 настоящего Договора.

5.4. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформ- ляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в органе регистрации прав.

VI. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор заключен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сто- рон и для государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.3. При изменении реквизитов, юридического адреса Стороны обя- заны уведомить друг друга об этом в письменном виде, в течение трех дней с момента изменения такихых.

VII.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации горо- да Ханты-Мансийска  
628007, ул. Калинина, 26,  
г. Ханты-Мансийск  
ХМАО-Югра, тел./ф (3467) 32-59-70  
р/с 40 101 810 900 000 010 001 – в РКЦ города Ханты-Мансийска  
г. Ханты-Мансийск,  
Получатель – Управление федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации горо- да Ханты-Мансийска)  
БИК 047 162 000, ИНН 8 601 044 624,  
КПП 860 101 001

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. Арендатор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ  
К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации горо- да Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_

сти объекта недвижимости».

Размер задатка для участия в аукционе составляет 20% от начальной цены предмета аукциона – 236 000 рублей (двести тридцать шесть ты- сяч рублей 00 копеек).

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аук- циона, в течение 3-х дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купл- продажи в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельно- го Кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобрета- емого земельного участка.

Задатки на участие в аукционе перечисляются по следующим рекви- зитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО- Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администра- ции города Ханты-Мансийска л/с 05873038430), расчетный счет № 40302810000003000034, ИНН 8601044624, КПП 860101001, ОК- ТМО 71871000, банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

Шаг аукциона составляет 3% от начальной стоимости земельного участка – 35 400 рублей (тридцать пять тысяч четыреста рублей 00 ко- пеек).

Существенные условия договора аренды земельного участка:

Арендная плата, установленная по результатам аукциона и вносится победителем аукциона путем перечисления денежных средств ежеквар- тально до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, с момента подписания акта приема-передачи земельного участка, при этом:

- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;
- арендная плата за квартал, в котором прекращается договор аренды, вносится не позднее дня прекращения договора аренды;
- арендатор земельного участка не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в субаренду, в за- лог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив.

Начало приема заявок на участие в аукционе с 22 ноября 2018 года в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 19, кабинет №2 (отдел управления и распоряжения землей Де- партамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается 19 декабря 2018 года в 17 часов 00 минут.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока при- ема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Документы, необходимые для участия в аукционе:

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соот- ветствии с законодательством иностранного государства в случае, если

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, передает, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Сто- роны», принимает:

- земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Хан- ты-Мансийск, \_\_\_\_\_, категории земель: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Земельный участок передается в состоянии, пригодном для исполь- зования.

Передал: Департамент градостроительства и архитектуры Админи- страции города Ханты-Мансийска, 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Ка- линина, 26 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. Принял: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение  
к Приказу от 20.11.2018 № 1023  
«О проведении аукциона  
на право заключения договора аренды  
земельного участка»

Извещение о проведении аукциона на право заключения догово-  
ра аренды земельного участка

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации горо- да Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукци- она, объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 1 год.

Аукцион организован на основании приказа Департамента градостро- ительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 20.11.2018 № 1023 «О проведении аукциона на право заключения до- говора аренды земельного участка».

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 86:12:0202004:1196 площа- дью 5144 кв.м., расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автоном- ный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, район ул. Осенняя сроком на 1 год.

Вид разрешенного использования: для целей не связанных со строи- тельством, для организации парковочных мест и благоустройства тер- ритории.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится в муниципальной собственности.

Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных ха- рактеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, нахо- дящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:6:2 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Хан- ты-Мансийска от 26.09.2008 № 590, земельный участок находится в зоне многофункционального назначения (ОДЗ 210) с основным видом и параметрами разрешенного использования земельных участков и объ- ектов капитального строительства – общественное управление; деловое управление; общественное питание; объекты торговли; социальное обслуживание; бытовое обслуживание; культурное развитие; развлече- ния; здравоохранение; дошкольное, начальное и среднее общее обра- зование; среднее и высшее профессиональное образование; образова- ние и просвещение; для индивидуального жилищного строительства; блокированная жилая застройка; малозэтажная многоквартирная жилая застройка; коммунальное обслуживание.

Ограничения и обременения:

СЗЗ водозабора «Северный», зона Г зашумления аэропорта, зоне за- прета ОКС, отличающихся привлечением и массовым скоплением птиц, 3 пояс ЗСО водопровода ХПН- 2300 м, ОЗ ПП «Самаровский Чугас»

В границах земельного участка расположены сети электроснабжения КЛ-0,4 кВ, водоснабжения, хозяйственно-бытовой канализации.

Установить начальную цену предмета аукциона равной ежегодной арендной плате земельного участка в размере 1 180 000 рублей (один миллион сто восемьдесят тысяч рублей 00 копеек) на основании отчета № 1097/13/14.09.18/011100 от 14.09.2018 «Об оценке рыночной стоимо-

Приложение 1 к извещению о проведении  
аукциона на право заключения договора аренды  
земельного участка

Договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации горо- да Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании Протокола \_\_\_\_\_, заключили настоящий до- говор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду из зе- мель населенных пунктов земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адре- су: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, \_\_\_\_\_, категории земель: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее – Участок).

1.2. В соответствии с территориальным зонированием планировоч- ного микрорайона \_\_\_\_\_ Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от \_\_\_\_\_, земельный участок на- ходится \_\_\_\_\_ с основным видом и пара-

метрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства - \_\_\_\_\_.

1.3. Ограничения и обременения использования Участка: \_\_\_\_\_.

1.4. Настоящий договор заключен сроком \_\_\_\_\_.

1.5. Настоящий договор подлежит регистрации в органе регистрации прав.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель:

2.1.1. Предоставляет указанный в п. 1.1 Договора Участок Арендатору по акту приема-передачи Участка.

2.1.2. Контролирует соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.

2.1.3. Направляет в орган регистрации прав заявление о государ- ственной регистрации прав в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания Договора.

2.1.4. По истечении срока аренды принимает по акту приема-передачи Участок от Арендатора. В акте приема-передачи должно быть указано состояние Участка на момент его передачи, в том числе недостатки, свидетельствующие об ухудшении состояния Участка, причиненные Арендатором.

2.1.5. Письменно уведомляет Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2. настоящего До- говора.

2.1.6. Осуществляет иные полномочия Арендодателя.

2.2. Арендатор:

2.2.1. Использует Участок в соответствии с разрешенным использова- нием, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.2. Вносит арендную плату в порядке и сроки, установленные До- говором.

2.2.3. До сдачи Арендодателю содержит Участок в надлежащем состо- янии, соблюдает требования действующих норм и правил (строитель- ных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и др.), проводит предусмотренные законодательством мероприятия по охране земель.

2.2.4. При прекращении Договора приводит Участок в надлежащее со- стояние, устраняет последствия ненадлежащего использования Участ- ка (вывозит мусор, устраняет захламление Участка) если таковые име- ют место.

2.2.5. Обеспечивает беспрепятственный доступ к инженерным ком- муникациям, расположенным на Участке, указанном в пункте 1.1 на- стоящего договора, ресурсоснабжающим организациям, в целях орга- низации электроснабжения, в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.2.6. Не позднее, чем за один месяц письменно сообщает Арендова- телю о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении.

2.2.7. В 3-х дневный срок после окончания Договора или при его рас- торжении возвращает Участок Арендодателю в надлежащем состоянии.

2.2.8. Возмещает Арендодателю в полном объеме убытки, причинен- ные ухудшением состояния Участка и экологической обстановки в ре- зультате хозяйственной деятельности Арендатора.

2.2.9. Своевременно выполняет предписания контролирующих орга- нов, внесенные в пределах их компетенции.

2.2.10. Не передает свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе арендные права Участка в залог, не вносит в каче- стве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или об- щества, либо паевого взноса в производственный кооператив, а также не сдает арендуемый Участок или его часть в субаренду без согласия Арендодателя.

2.2.11. Письменно, в десятидневный срок, уведомляет Арендодателя об изменении своих реквизитов, в том числе юридического адреса и/ или фактического места нахождения. При невыполнении данной обя- занности все письма, повестки и другие документы, отправленные по указанному в документах адресу, считаются врученными Арендатору.

III. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок, согласно Протоколу \_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_.

3.2. Задаток, внесенный Арендатором на расчетный счет Арендодателя, в размере \_\_\_\_\_ засчитывается в оплату арендной платы Участка.

3.3. Арендатор производит оплату арендной платы ежеквартально до 10-го числа месяца следующего за истекшим кварталом в размере \_\_\_\_\_, по следующим реквизитам:

расчетный счет 40 101 810 900 000 010 001  
БИК 047 162 000,  
ИНН 8 601 044 624,  
КПП 860 101 001,  
ОКТМО 71871000,  
КБК \_\_\_\_\_,  
Получатель: Управление федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)  
Банк: РКЦ г. Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск, при этом:

- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;  
- арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор, вносится не позднее дня прекращения Договора.  
Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.4. Размер арендной платы остается неизменным на весь период действия Договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков внесения арендной платы начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый день просрочки.

4.2. За невыполнение какого-либо иного обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в виде штрафа в размере одной столятидесятой ключевой ставки банка России, действующей на день исполнения таких обязанностей, от размера арендной платы.

4.3. Привлечение Арендатора к имущественной ответственности не освобождает его от выполнения или надлежащего исполнения лежащих на нем обязательств по Договору.

V. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор прекращает свое действие полным исполнением Сторонами по нему своих обязательств.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя по основаниям, предусмотренным законом, а также в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий настоящего Договора:

5.3.1. При использовании Участка не в соответствии с целью, указанной в п. 1.1, 1.2 настоящего Договора, а также способами, приводящими к порче Участка.

5.3.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка, а также в случае привлечения Арендатора к предусмотренной законом ответственности за правонарушения в области охраны и использования земель.

5.3.3. При неуплате или просрочке оплаты Арендатором арендной платы в сроки, установленные пунктом 3.1 настоящего Договора, независимо от ее последующего внесения.

5.3.4. Невыполнение Арендатором обязанностей, предусмотренных подпунктами 2.2.1-2.2.4; 2.2.11-2.2.13 настоящего Договора.

5.4. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в органе регистрации прав.

VI. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор заключен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и для государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.3. При изменении реквизитов, юридического адреса Стороны обязаны уведомить друг друга об этом в письменном виде, в течение трех дней с момента изменения таковых.

VII.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель  
Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска  
628007, ул. Калинина, 26,  
г. Ханты-Мансийск  
ХМАО-Югра, тел./ф (3467) 32-59-70  
р/с 40 101 810 900 000 010 001 – в РКЦ города Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск,  
Получатель – Управление федерального казначейства по ХМАО-Югре

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли – продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) \_\_\_\_\_ (подпись)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли - продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) \_\_\_\_\_ (подпись)

<p>Приложение 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка</p> <p>Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска Е.А. Корчевской</p> <p><b>ЗАЯВКА</b> на участие в аукционе от юридических лиц</p> <p>«____» _____ 201 г.</p> <p>_____ _____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)</p> <p>именуемый далее Заявитель, в лице _____ (фамилия, имя, отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, должность) _____ действующего(щей) на основании _____ Паспортные данные Заявителя/представителя _____ (серия, номер, кем и когда выдан)</p> <p>Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: _____ для _____.</p>	<p>ОБЯЗУЮСЬ:</p> <p>1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «____» _____ 201 г. №_____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от «____» _____ 201 г.</p> <p>2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли – продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.</p> <p>Адрес и банковские реквизиты Заявителя:</p> <p>_____ _____ _____</p> <p>Приложение:</p> <p>1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3. документы, подтверждающие внесение задатка.</p> <p>«____» _____ 201 г.</p> <p>(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)</p> <p>Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:</p> <p>час. ____ мин. ____ «____» _____ 201 г. № ____.</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) _____ (подпись)</p>
--	---

<p>Приложение 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка</p> <p>Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска Е.А. Корчевской</p> <p><b>ЗАЯВКА</b> на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей</p> <p>«____» _____ 201 г.</p> <p>_____ (Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку) Место регистрации _____</p> <p>Место фактического проживания, телефон _____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>(серия, номер, кем и когда выдан) Иные данные: _____ (для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)</p> <p>именуемый далее Заявитель, в лице _____ (фамилия, имя, отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)</p> <p>Действующего (щей) на основании _____ Паспортные данные представителя _____ (серия, номер, кем и когда выдан)</p>	<p>Самарово Ханты-Мансийск</p> <p>И.о. главного редактора БЕЛОУСОВ Иван Анатольевич, тел. 32-10-88, Технический редактор КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88</p> <p>Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации.</p> <p>Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058.</p> <p>Телевидение «НОВАЯ СТУДИЯ» – первый городской канал на первом развлекательном «СТС» Тел. 33-16-85.</p> <p>СЛУЖБА РЕКЛАМЫ: Производство фильмов и рекламы на ТВ Тел.: 33-16-85</p> <p>ОТПЕЧАТАНО: ООО «Новости Югры - производство». Адрес: г. Сургут, ул. Маяковского, 142 Тираж: 8400 экз. Заказ: №806</p> <p>Номер подписан в печать 21.11.2018 Время подписания в печать: по графику - 16.00, Фактически - 16.00 Дата выхода в свет - 22.11.2018</p>
--	--

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-МАНСИЙСК

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.

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: №806

Номер подписан в печать 21.11.2018  
Время подписания в печать: по графику - 16.00, Фактически - 16.00  
Дата выхода в свет - 22.11.2018

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:  
628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, 67а  
E-mail: red62@mail.ru  
Тел./факс 32-10-88