

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЬИСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2017

№87

О режиме повышенной готовности и возложении полномочий по принятию решения о его введении и отмене

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 21.03.2017 №227 «О городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», с целью недопущения чрезвычайной ситуации и обеспечения устойчивой работы систем жизнеобеспечения населения, руководствуясь статьёй 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Установить, что режим повышенной готовности для городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) вводится на территории города Ханты-Мансийска при возникновении опасных природных явлений согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.Полномочия по принятию решения о введении и отмене режима повышенной готовности возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, курирующего деятельность муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности».

В период его временного отсутствия (отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности) полномочия по принятию решения о введении и отмене режима повышенной готовности возложить на лицо, осуществляющее в соответствии с распорядительным актом Главы города Ханты-Мансийска, исполнение обязанностей заместителя Главы города Ханты-Мансийска.

3.На период действия режима повышенной готовности создать постоянно действующий оперативный штаб для контроля за сложившейся ситуацией и координацией действий сил постоянной готовности городского звена территориальной подсистемы РСЧС согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4.Информация о введении режима повышенной готовности или его отмене доводится до членов постоянно действующего оперативного штаба и городского звена территориальной подсистемы РСЧС старшим оперативным дежурным единой дежурно-диспетчерской службы города Ханты-Мансийска.

5.После введения режима повышенной готовности органам Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальным предприятиям и учреждениям города Ханты-Мансийска, акционерному обществу «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» необходимо выполнить мероприятия, предусмотренные пунктами 6-11 настоящего постановления.

6.Муниципальному казенному учреждению «Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»:

6.1.Уточнить план предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций города Ханты-Мансийска и схему оповещения органов управления, дежурно-диспетчерских служб организаций и населения.

6.2.Организовать и обеспечить непрерывный прием, обработку и передачу информации о складывающейся в городе Ханты-Мансийска обстановке.

7.Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска:

7.1.Провести комплекс мероприятий по предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на объектах и сетях электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и связи, на городских дорогах.

7.2.Организовать контроль за сохранностью и готовностью запасов оборудования, автономных источников электропитания и топлива для котельных, обеспечивающих подачу тепла населению и в социально значимые объекты, укомплектованность аварийно-восстановительных бригад всем необходимым оборудованием и снаряжением.

7.3.Обеспечить готовность объектов жизнеобеспечения к действиям при чрезвычайных ситуациях. Организовать работу резервных (дополнительных) бригад (смен) на предприятиях.

7.4.Обеспечить противопожарную защиту объектов и жилого фонда, активизировать разъяснительную работу среди населения о правилах поведения в условиях опасных природных явлений, в том числе о соблюдении требований пожарной безопасности.

7.5.Организовать круглосуточное дежурство ответственных должностных лиц Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (по телефонной связи), муниципальных предприятий и управляющих компаний с целью своевременного реагирования на аварии и возможные чрезвычайные ситуации.

8.Руководителям муниципальных предприятий и учреждений города Ханты-Мансийска, акционерного общества «Управление теплоснабжения и инженерных сетей»:

8.1.Уточнить количество сил и средств формирований постоянной готовности, актуализировать схемы сбора личного состава, провести внеплановые инструктажи по действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.2.Обеспечить укомплектованность аварийно-восстановительных бригад необходимыми специалистами, транспортом, оборудованием, снаряжением, приборами, инструментом и материалами, своевременное эффективное реагирование на чрезвычайные ситуации, возникшие в связи с неблагоприятными погодными явлениями, авариями.

8.3.При угрозе возникновения аварийных или чрезвычайных ситуаций немедленно докладывать в Единую дежурно-диспетчерскую службу города Ханты-Мансийска (телефоны: 055, 33-63-68).

8.4.Дежурно-диспетчерским службам муниципальных предприятий и учреждений города Ханты-Мансийска акционерного общества «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» каждые два часа (четное) докладывать о складывающейся обстановке на обслуживаемых объектах и закрепленных территориях в Единую дежурно-диспетчерскую службу города Ханты-Мансийска.

9.Управлению транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска во взаимодействии с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров:

9.1.Организовать подготовку автобусов и маршрутных такси к выходу на линию в условиях низких температур.

9.2.Обеспечить работу дополнительного транспорта и продолжительности времени его работы в период сильных морозов с сохранением интервала движения в 15 минут между рейсами.

10.Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска:

10.1.Привести в готовность пункты временного размещения населения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

10.2.Организовать круглосуточное дежурство администрации пунктов временного размещения (по телефонной связи).

11.Управлению общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска:

11.1.Обеспечить своевременное информирование населения об ожидаемых неблагоприятных явлениях погоды и принимаемых мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций. Организовать предупреждение граждан о воздержании от поездок на дальние расстояния.

11.2.Рекомендовать организациям города Ханты-Мансийска, независимо от организационно-правовой формы собственности, провести мероприятия, направленные на предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций в используемых зданиях и сооружениях, на объектах инфраструктуры и транспорте, и минимизацию их негативных последствий.

12.Признать утратившим силу постановление Главы города Ханты-Мансийска от 09.02.2017 №12 «О режиме повышенной готовности и возложении полномочий по принятию решения о его введении и отмене».

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

14.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Шашкова А.Н.

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1 к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 01.08.2017 №87

Перечень и критерии опасных природных явлений, действующих на территории муниципального образования город Ханты-Мансийск, при котором вводится режим повышенной готовности

№ п/п	Название опасного явления	Определение	Критерии
1	2	3	4
1.	Очень сильный ветер	Сильный штормовой ветер разрушительной силы	Скорость ветра при порывах не менее 25 м/с
2.	Очень сильный дождь (очень сильный дождь со снегом, снег с дождем)	Значительные жидкие (дождь, ливневый дождь) или смешанные (мокрый снег, дождь со снегом) осадки	Количество осадков не менее 50,0 мм за период времени не более 12 ч
3.	Продолжительный сильный дождь	Дождь почти непрерывный (с перерывами не более 1 часа) в течение нескольких суток	Количество осадков не менее 100 мм за период времени более 12 ч, но менее 48 ч
4.	Сильный туман (сильная мгла)	Сильное помутнение воздуха за счет скопления взвешенных мельчайших частиц воды (продуктов горения) вызывающих ухудшение дальности видимости	Дальность видимости не более 50 м продолжительность не менее 12 ч
5.	Сильная жара	В период с мая по август высокая максимальная температура воздуха	Максимальная температура воздуха в течение 3-х дней и более +33°С и выше
6.	Сильный мороз	В период с ноября по март низкая температура воздуха	Минимальная температура воздуха в течение 3-х суток -35°С и ниже
7.	Паводок	Фаза водного режима реки, вызываемая снеготаянием, характеризующаяся интенсивным длительным подъемом уровня воды	Критическая отметка высокого уровня воды над нулем поста 913 см

Приложение 2 к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 01.08.2017 №87

Состав постоянно действующего оперативного штаба для контроля за сложившейся ситуацией и координацией действий сил постоянной готовности городского звена территориальной подсистемы РСЧС

1.Заместитель Главы города Ханты-Мансийска, курирующий деятельность муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности».

2.Заместитель Главы города Ханты-Мансийска, курирующий деятельность жилищно-коммунального комплекса.

3.Начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности».

4.Начальник федерального государственного казенного учреждения «7 отряд Федеральной противопожарной службы» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

5.Директор Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.

6.Начальник управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска.

7.Директор муниципального предприятия «Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск.

8.Директор муниципального водоканализационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск.

9.Директор акционерного общества «Управление теплоснабжения и инженерных сетей».

10.Директор муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск.

11.Директор муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск.

12.Директор муниципального предприятия «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования город Ханты-Мансийск.

13.Начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018

№706

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.12.2015 №1406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.12.2015 №1406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее – постановление) следующие изменения:
  - Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  - В пункте 3 постановления слово «Администрации» исключить.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 20.07.2018 №706

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

1. Общие положения
- Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

- Круг заявителей
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.
- При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

- Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- Место нахождения Департамента: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14.
- Приемная: кабинет №3, телефон/факс: 8(3467)32-34-90, 33-13-60.
- Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.
- Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела учета и договорных отношений земельного управления (далее – Отдел): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14, 1 этаж, кабинет №6а.
- Телефон/факс Отдела: 8 (3467) 33-13-60, 32-34-90.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.
- График работы:
- понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;
- обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.
- Прием заявителей осуществляется:
- понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;
- четверг: с 09.00 до 17.00 час.
4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ) Место нахождения МФЦ: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В».
- Телефон/факс: 8 (3467) 30-14-61, 30-14-92.
- Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).
- Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.
- Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.
- График работы:
- понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;
- суббота: с 08.00 до 18.00 час.;
- воскресенье – выходной день.
5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.
- Телефоны: 8 (3467) 36-36-76.
- Адрес официального сайта: https://rosreestr.ru/site/.
- Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

- б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.
- Телефон: 8 (3467) 30-00-99.
- Адрес официального сайта: https://kadastr.ru.
- Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;
- в) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.
- Телефоны: 8 (3467) 33-48-08, 8-800-200-4847.
- Адрес официального сайта: https://www.nalog.ru.
- Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru.
6. Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
- на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).
7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.
- Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиками работы МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
9. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.
- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.
10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;
- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).
- На Едином портале размещается следующая информация:
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования про-





граммного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Кадастровой палатой, Управлением ФНС.

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

## Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: подписанного директором Департамента, либо уполномоченным лицом проекта договора аренды земельного участка; мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента и подписывается заместителем директора – начальником земельного управления Департамента.

## Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев наличия оснований для возврата заявления заявителю, который осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, 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, чем 1 рабочий день со дня подписания, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4147);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148);

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

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

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

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

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 №36232);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», 2000, №56; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 2000, №4 (часть I), ст.217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11.06.2010 №102-оз) («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 (далее – необходимые документы):

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) цель использования земельного участка;

е) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

з) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

и) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (аренда);

к) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

в виде бумажного документа, который направляется специалистом отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента заявителю посредством почтового отправления.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи в Департамент;

путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

8) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

9) утвержденный проект планировки (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 7, 8, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

10) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного

участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

12) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

26) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов на основании подпунктов 25, 26 настоящего пункта принимается Департаментом в соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз до 01 января 2020 года.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата

заявления заявителя

21. Заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня его поступления в Департамент:

а) если в заявлении не содержится информация, указанная в пункте 16 настоящего административного регламента;

б) если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента;

в) если заявителем предоставлены недостоверные сведения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала

24. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в следующих сроках:

а) письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент;

б) в случае личного обращения заявителя в Отдел в течение 15 минут;

в) в случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота. Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Отделом или МФЦ.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пеше-



ходной 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, соответствуют 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, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
26.Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования; доступность заявителей к формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.  
27.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
28.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
29.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо): лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме  
30.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:  
1)прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
2)проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
4)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.  
31.Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов). Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел, почтовым отправлением или в электронном виде, – специалист Отдела; за прием заявления, представленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений. Заявителю, подавшему заявление в электронном виде, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, направляется уведомление о получении заявления. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента, передается в Отдел в срок, не превышающий 1 рабочий день. Заявление, поступившее в электронном виде, но представленное с нарушением настоящего административного регламента, не рассматривается Департаментом. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  
32.Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: 1)проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, – в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов специалисту Отдела; 2)при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги: подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 6 дней с момента окончания проверки документов; направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 дня со дня подписания; 3)при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: формирование и направление межведомственных запросов – в течение 2 дней с момента окончания проверки представленных документов; 4)получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию). Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов – специалист Отдела либо специалист МФЦ; за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист Отдела. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.  
33.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  
Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и зарегистрированных ответов на межведомственные запросы. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в аренду или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения) – в течение 2 дней со дня регистрации поступивших ответов на межведомственные запросы; согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в аренду (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения) – 14 дней со дня подготовки проекта; подготовка проекта договора аренды земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) – 2 дня со дня издания постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в аренду. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за подготовку и согласование постановления Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении земельного участка в аренду – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подготовку проекта договора аренды земельного участка – специалист Отдела; за подписание договора аренды земельного участка – директор Департамента, либо уполномоченное лицо; за подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела; за регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде проекта договора аренды земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проект договора аренды земельного участка регистрируется в книге учета договоров аренды земельных участков;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Департамента.

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: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, посредством электронной почты – специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, посредством почты запись о выдаче проекта договора аренды земельного участка заявителю, подтверждается записью в журнале регистрации договоров аренды земельных участков;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания 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.

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

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

42.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).

43.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицом, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента.

44.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.

45.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.

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

47.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 41 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 От-



дел 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 41 настоящего административного регламента.

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

48.Лица, указанные в пункте 41 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 41 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 41 настоящего административного регламента.

49.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.

50.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.

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

52.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.

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

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

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска  
От кого \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной регистрации;

\_\_\_\_\_ для граждан – Фамилия, Имя, Отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место жительства гражданина)  
Телефон (факс), адрес электронной почты  
или почтовый адрес для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

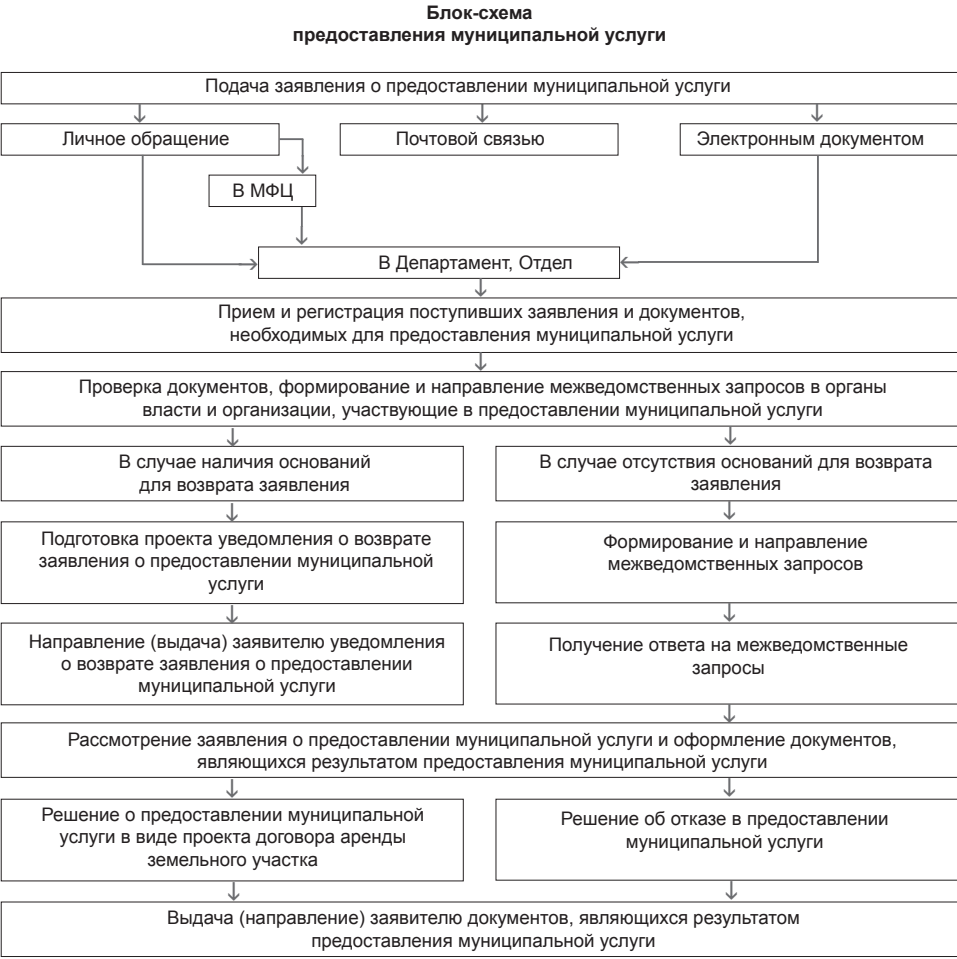
\_\_\_\_\_ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)  
в целях \_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка).  
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_ (указывается основание)  
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_  
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом: \_\_\_\_\_  
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата, подпись  
(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать (при наличии)  
(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):  
выдать на руки;  
посредством почтовой связи  
\_\_\_\_\_ Дата, подпись  
(для физических лиц)

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



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт, пункт, статья Земельного кодекса Российской Федерации)	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (предоставляемые заявителем)
1.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
2.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

3.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	Договор о комплексном освоении территории
4.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории;документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
5.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории;решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участкаб.
6	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Решение уполномоченного органао предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
7.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводва, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителяна испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участокне зарегистрировано в ЕГРН;решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
8.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6	Собственник здания, сооружения, помещений в них и(или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителяна испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
9.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Собственник объекта незавершенного строительства	Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
10.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
11.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	Договор о развитии застроенной территории
12.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
13.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
14.	Подпункты 13.2, 13.3 пункта 2 статьи 39.6	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	Земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	Договор о комплексном развитии территории
15.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
16.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
17.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
18.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6	Казачье общество	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации
19.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Земельный участок, ограниченный в обороте	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
20.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6	Недропользователь	Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недрами	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
21.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6	Резидент особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
22.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданнымиобъектами недвижимости	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	Соглашение об управлении особой экономической зоной



23.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
24.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	Концессионное соглашение
25.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
26.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
27.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	Специальный инвестиционный контракт
28.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	Охотхозяйственное соглашение
29.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Земельный участок в границах зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
30.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6	Арендатор земельного участка, имеющий права заключения нового договора аренды земельного участка	Земельный участок, используемый на основании договора аренды	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018

№707

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2016 №255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома»

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2016 №255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В пункте 4 постановления слово «Администрации» исключить.

1.2.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска 20.07.2018 №707

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с постановкой граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не менее пяти лет, не являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, или членами семьи собственника земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, относящиеся к следующим категориям:

1)граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2)инвалиды;

3)граждане, имеющие трех и более детей;

4)лица, усыновившие (удочерившие) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5)ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы и ветераны труда, а также члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»;

6)лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные федеральными законами «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7)члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время начиная с 03 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти;

8)лица, имеющие звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

9)лица, не старше 35 лет, постоянно проживающие в сельской местности, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, работающие в сфере сельскохозяйственного производства, в бюджетной сфере в сельских населенных пунктах;

10)молодые семьи, имеющие детей;

11)лица, на которых распространяются меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

12)бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.1.Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, для индивидуального жилищного строительства без торгов однократно бесплатно имеют право приобрести земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, если они:

1)не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2)являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3)проживают в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений;

4)являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Место нахождения Департамента: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14. Приемная Департамента: кабинет №3, телефон/факс: 8(3467)32-34-90, 33-13-60. Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru. Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела учета и договорных отношений земельного управления (далее – Отдел): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14, 1 этаж, кабинет №8. Телефон/факс Отдела: 8 (3467) 33-13-60, 32-38-07. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела. График работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.; вторник: с 09.00 до 18.15 час.; обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни. Прием заявителей осуществляется: понедельник: с 09.00 до 17.00 час.; четверг: с 09.00 до 17.00 час.; обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ) Место нахождения МФЦ: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В». Телефон для справок: 8 8001010001. Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru. Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru. График работы: понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.; суббота: с 09.00 до 18.00 час.; воскресенье – выходной день. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

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

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27. Телефоны: 8 (3467) 36-36-76. Адрес официального сайта: https://rosreestr.ru/site/. Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

2)Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: (далее – Аппарат Губернатора): 628006, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.5. Телефон: 8 (3467) 39-20-23. Адрес официального сайта: www.stategovernor.admhmao.ru. Адрес электронной почты: dudg@admhmao.ru;

3)Жилищное управление Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.27. Телефоны: 8 (3467) 32-09-27, 33-08-69. Адрес электронной почты: ou\_dms@admhmansy.ru;

4)Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Светлая, д.39/2. Телефоны: 8 (3467) 35-60-99, 35-68-21. Адрес официального сайта: http://tu86.rosim.ru. Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru;

5)Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Депимущества Ханты-Мансийского района): 628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214. Телефон: 8 (3467) 35-28-10. Адрес официального сайта: http://hmm.ru;

6)бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»): 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Коминтерна, д.23. Телефон: 8 (3467) 32-38-04. Адрес электронной почты:fondim86@mail.ru.

6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал).

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

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

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 осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Росреестр;

Аппарат Губернатора;

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Депимущества Ханты-Мансийского района;

БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление или выдача заявителю решения о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;

направление или выдача заявителю решения об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, с указанием причин отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на официальном бланке Департамента, за подписью директора Департамента либо иного уполномоченного лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на официальном бланке Департамента, за подписью директора Департамента либо иного уполномоченного лица. Заявление и копии документов возвращаются гражданину под расписку, о чем в книге регистрации заявлений делается соответствующая запись.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в 13 настоящего административного регламента, 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4147);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст.699);

Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 05.01.2000, №1-3);

Федеральным законом от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, №48, ст.5850);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148);

Федеральным законом от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, №6);

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

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

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

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры» («Спецвыпуск»), 18.05.2000, №56);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, №7 (часть I), ст.734);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 №197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14.12.2007 - 31.12.2007, №12 (часть II), ст.1949);

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 порядок их представления

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

1)заявление о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3)копия документа, подтверждающего отношение заявителя к одной из категорий, указанных в подпунктах 2-12 пункта 2 административного регламента;

4)копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации).

Документом, указанным в подпункте 4 настоящего пункта, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта;

5)копия нотариально удостоверенной доверенности представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

6)договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в абзаце второго пункта 6.1 статьи 6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»);

7)согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи.

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 предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а)фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства и место регистрации (в случае, если место регистрации гражданина не совпадает с местом его фактического проживания) заявителя и проживающих с ним членов его семьи, а также реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

б)информация о наличии (отсутствии) решения о принятии заявителя и(или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка;

в)информация о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности или предоставленных по договору социального найма на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или других субъектов Российской Федерации;

г)категория, к которой относится заявитель, из указанных в пункте 2 административного регламента категорий граждан, имеющих право на однократное, бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

д)контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) для связи с заявителем.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременно предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

Предъявление оригинала не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в



предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

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

1)сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

2)выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи;

3)выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства заявителя и(или) членов его семьи (в отношении граждан, на которых распространяются положения подпунктов 2 и 4 пункта 2.1 настоящего административного регламента);

4)сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, на которых распространяется положение подпункта 3 пункта 2.1 настоящего административного регламента);

5)сведения об отнесении заявителя к категории, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего административного регламента;

6)сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставленных по договору социального найма заявителю и(или) членам его семьи;

7)сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, находящихся в собственности Российской Федерации, предоставленных по договору социального найма заявителю и(или) членам его семьи;

8)сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, находящихся в собственности Ханты-Мансийского района, предоставленных по договору социального найма заявителю и(или) членам его семьи;

9)сведения о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у заявителя и(или) членов его семьи (сведения о правах на недвижимое имущество, зарегистрированных до 15.07.1998).

Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить в Отдел документы, содержащие указанную в настоящем пункте информацию, самостоятельно.

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

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

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

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

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

20.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

представление документов, на основании которых заявитель не может быть принят на учет;

заявителю или членам его семьи был предоставлен в собственности земельный участок в соответствии с условиями Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

заявителю или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

отсутствие оснований, дающих заявителю право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями пунктов 2, 2.1 настоящего административного регламента.

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

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность заявителей к формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования;

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

26.Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

29.Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

30.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в МФЦ, – специалист МФЦ.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;

регистрация заявления в системе электронного документооборота, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, подготовка проекта приказа Департамента о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и его подписание, подготовка проекта уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не более пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 17 административного регламента);

регистрация приказа Департамента о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

направление или выдача уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в течение трех рабочих дней со дня регистрации приказа Департамента о постановке на учет или об отказе в постановке на учет).

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

за рассмотрение комплекта документов, подготовку приказа и уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства – директор Департамента либо иное уполномоченное лицо;

за подписание приказа о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства – директор Департамента либо иное уполномоченное лицо;

за подписание уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства – директор Департамента либо иное уполномоченное лицо;

за регистрацию уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства – специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы 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:

приказ Департамента о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приказ Департамента регистрируется в журнале регистрации приказов;

уведомление регистрируется в системе электронного документооборота.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента;

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

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции.

#### IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

34.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента – начальником земельного управления.

Порядок и периодичность осуществления проверок

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

35.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента – начальником земельного управления либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37.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

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

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

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

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 нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

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

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

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

40.Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

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

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

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

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

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

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

44.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



ценным на официальном сайте Департамента гражданской защиты Югры [www.depгzn.admhmao.ru](http://www.depгzn.admhmao.ru) в разделе «Информация для населения».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2018  
№715

О проведении конкурса  
среди работников организаций  
города Ханты-Мансийска  
«Оказание первой помощи  
пострадавшим на производстве»

В соответствии с распоряжением Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.07.2017 №17-Р-226 «О проведении конкурса работников организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» и в целях исполнения пункта 1.3 плана мероприятий по реализации Концепции улучшения условий и охраны труда, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.06.2014 №204-п «О Концепции улучшения условий и охраны труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре до 2030 года», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении конкурса среди работников организаций города Ханты-Мансийска «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав конкурсной комиссии по проведению и подведению итогов конкурса среди работников организаций города Ханты-Мансийска «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска организовать проведение конкурса среди работников организаций города Ханты-Мансийска «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве».

3. Организацию и проведение конкурса среди работников организаций города Ханты-Мансийска «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» произвести за счет денежных средств субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда в рамках подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда в городе Ханты-Мансийске» муниципальной программы «Развитие отдельных секторов экономики города Ханты-Мансийска на 2016-2020 годы» (бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

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 возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 23.07.2018 №715

Положение  
о проведении конкурса среди работников организаций  
города Ханты-Мансийска «Оказание первой помощи  
пострадавшим на производстве»  
(далее – Положение)

1. Общие положения

Положение определяет порядок и условия проведения конкурса среди работников организаций, зарегистрированных на территории города Ханты-Мансийска, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Целью конкурса среди работников организаций города Ханты-Мансийска «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» (далее – Конкурс) является повышение готовности работников организаций к оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

2.2. Задачами Конкурса являются:

2.2.1. Оценка компетентности участников в оказании первой помощи.

2.2.2. Демонстрация приемов и навыков оказания первой помощи пострадавшим.

2.2.3. Закрепление умений оказания психологической помощи в трудовых коллективах.

2.2.4. Создание условий для изучения, отработки умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим.

2.2.5. Снижение последствий производственного травматизма.

3. Участники Конкурса и порядок выдвижения

3.1. В Конкурсе принимают участие работники организаций, расположенных на территории города Ханты-Мансийска.

3.2. К Конкурсу не допускаются работники организаций, осуществляющие медицинскую деятельность.

3.3. Победителю Конкурса предоставляется право участвовать в региональном конкурсе работников организаций (учреждений, предприятий) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве», организатором которого является Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится путем очных соревнований, предусматривающих решение тестовых заданий и практической задачи «Сердечно-легочная реанимация базовая».

4.2. Организации в срок до 20 июля 2018 года представляют в управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска (г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, кабинет 212) заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. При направлении от организации нескольких работников организация представляет заявки на каждого работника.

4.3. Первый этап Конкурса включает решение тестовых заданий согласно приложению 2 к настоящему Положению на знание теоретических вопросов оказания первой помощи и первой психологической помощи пострадавшим на производстве.

Время, отведенное для прохождения первого этапа, составляет не более 15 минут. Тестовое задание состоит из 20 вопросов, которые включают в себя темы:

«Психологическая поддержка пострадавших»;

«Основы анатомии и физиологии человека»;

«Организационные основы оказания первой помощи пострадавшим»;

«Транспортировка пострадавших и основные транспортные положения»;

«Сердечно-легочная реанимация. Первая помощь при обструкции верхних дыхательных путей»;

«Первая помощь при ранениях мягких тканей, кровотечениях»;

«Первая помощь при травматических повреждениях»;

«Первая помощь при термической травме»;

«Первая помощь при электротравме»;

«Первая помощь при бытовых отравлениях».

Результат выполнения задания фиксируется в контрольном листе №1 согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. Второй этап Конкурса включает в себя показ практических навыков оказания первой помощи пострадавшему на производстве «Сердечно-легочная реанимация базовая».

Выполнение ситуационной задачи «Сердечно-легочная реанимация» проводится на симуляционном учебно-тренировочном оборудовании с контроллером.

Длительность этапа – не более 15 минут.

Сердечно-легочная реанимация выполняется в соответствии с Рекомендациями Европейского совета по реанимации 2015 года по стандарту BLS (Basic Life Support).

Результат выполнения задания фиксируется в контрольном листе №2 согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5. Подведение итогов и награждение победителей Конкурса

5.1. Подведение итогов Конкурса проводится конкурсной комиссией не позднее 27 июля 2018 года, после проведения двух этапов Конкурса путем суммирования набранных баллов по результатам прохождения 1 и 2 этапов Конкурса.

5.2. Участнику Конкурса, показавшему наилучший результат в соответствии с критериями оценки, присуждается 1 место и звание победителя Конкурса. Призерами Конкурса являются участники Конкурса, показавшие второй и третий результаты.

5.3. В случае равного количества баллов у участников Конкурса по итогам двух этапов, победителем признается участник, набравший большее количество баллов при решении тестовых заданий.

5.4. Победители и призеры Конкурса определяются на заседании конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 состава.

5.5. Члены конкурсной комиссии лично принимают участие в заседаниях комиссии. В случае временного отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) для участия в ее работе направляется замещающее его лицо.

5.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. Ведение протокола осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

5.7. Победителю и призерам Конкурса вручаются наградные плакеты.

5.8. Победитель Конкурса выдвигается для участия в региональном этапе Конкурса работников организаций (учреждений, предприятий) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» в соответствии с Положением о конкурсе работников организаций (учреждений, предприятий) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве».

5.9. Результаты Конкурса размещаются на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Приложение 1  
к Положению о проведении конкурса  
среди работников организаций  
города Ханты-Мансийска  
«Оказание первой помощи  
пострадавшим на производстве»

Начальнику  
управления экономического  
развития и инвестиций  
Администрации города Ханты-Мансийска  
С.А. Наумову

Заявка  
на участие в конкурсе среди работников  
организаций города Ханты-Мансийска  
«Оказание первой помощи пострадавшим на производстве»

Полное наименование организации (учреждения, предприятия)	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Основной вид деятельности организации	
Ф.И.О. участника конкурса (полностью)	
Должность (профессия) участника	
Ф.И.О. ответственного лица и контактный телефон	

С порядком проведения конкурса ознакомлены и согласны.

Достоверность представленных нами сведений гарантируем.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата составления \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о проведении конкурса  
среди работников организаций  
города Ханты-Мансийска  
«Оказание первой помощи  
пострадавшим на производстве»

Тестовое задание

1. Тестовые задания представляются на бумажных носителях.

2. Тестовые задания включают в себя теоретические вопросы первой помощи и первой психологической помощи.

3. Количество вопросов тестового задания Конкурса – не более 20.

4. Вопросы тестового задания имеют один правильный ответ.

5. Результаты выполнения тестового задания фиксируются в контрольном листе №1 согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6. Примерные образцы тестовых заданий:

№ п/п	Вопрос	Ответ
<b>Психологическая поддержка пострадавших</b>		
1.	Психические расстройства могут проявляться у пострадавших в виде: а) выраженного возбуждения и агрессии; б) ступора; в) истерики; г) всего перечисленного	Г
2.	Оказывать психологическую поддержку пострадавшим могут: а) спасатель; б) водитель; в) психолог; г) все перечисленные	Г
3.	Оказывая первую помощь пострадавшему ребенку спасающий должен: а) установить с ребенком осторожный тактильный и словесный контакт; б) использовать мягкие игрушки при проведении общего осмотра; в) по возможности привлекать родственников и знакомых; г) все перечисленное	Г
4.	Для создания психологического комфорта пострадавшему ребенку спасающий должен: а) установить словесный контакт с пострадавшим: представиться, объяснить суть травмы и необходимость предстоящих манипуляций, постоянно подбадривать; б) быстро выполнить необходимые манипуляции, словесный и тактильный контакт установить позже; в) обязательно изолировать ребенка от родителей или от родственников; г) прикрикнуть на ребенка, если он капризничает	А
5.	Укажите тактические приемы оказания первой помощи пострадавшим с острыми психическими расстройствами: а) обеспечение безопасности пострадавшего; б) обеспечение безопасности окружающих от пострадавшего с психической травмой; в) обеспечение безопасности спасающего; г) все перечисленное верно	Г
6.	При оказании первой помощи пострадавшим с психическими расстройствами спасающий должен: а) успокоить и установить словесный контакт с пострадавшим, дать теплое питье и успокаивающие микстуры из аптечки автомобильной; б) обязательно зафиксировать к носилкам; в) дать препараты успокаивающего действия; г) все перечисленное	А
<b>Основы анатомии и физиологии человека</b>		
1.	Что такое спинной мозг: а) орган, обеспечивающий температурную регуляцию тела; б) орган, обеспечивающий восприятие звука; в) орган, обеспечивающий восприятие вкуса и запаха; г) орган, расположенный в спинномозговом канале позвоночника, обеспечивающий движения в конечностях и регуляцию работы внутренних органов	Г
2.	Что такое позвоночник: а) кость скелета; б) костное образование, к которому прикрепляются кости конечностей; в) подвижное образование скелета, состоящее из 31-34 позвонков; г) костное образование, к которому прикрепляется нижняя челюсть	В
3.	Из каких отделов состоит спинной мозг: а) продолговатого мозга, шейного, грудного, поясничного отделов, конского хвоста; б) продолговатого мозга, шейного и грудного отделов, конского хвоста; в) грудного, поясничного отделов, конского хвоста; г) продолговатого мозга, шейного, грудного, поясничного отделов	А
4.	Спинной мозг образован: а) серым веществом – по поверхности, белое вещество – в центре; б) телами позвонков без межпозвонковых дисков; в) телами позвонков с межпозвонковыми дисками; г) серым веществом – в центре, белым веществом – по поверхности	Г
5.	Что такое серое вещество спинного мозга и какова его роль в жизнеобеспечении человека: а) проводящие волокна; б) связочный аппарат позвоночника; в) скопление нервных клеток в центре спинного мозга, которые обеспечивают целенаправленные мышечные движения; г) сосудистое сплетение	В
6.	Что такое белое вещество спинного мозга и его роль в жизнеобеспечении человека: а) скопление нейронов; б) связочный аппарат позвоночника; в) сосудистое сплетение; г) белое вещество спинного мозга – это нервные волокна, по которым проводятся импульсы от нервных клеток спинного и головного мозга, а также импульсы от мышц и органов к спинному и головному мозгу	Г
7.	Что такое позвонок: а) орган выделения; б) кость человеческого скелета, из множества которых формируется позвоночник; в) орган зрения; г) орган дыхания	Б





8.	Каким образом обеспечивается подвижность в позвоночнике: а)за счет движения в суставах между позвонками, эластичности межпозвонкового диска и связочного аппарата позвоночника; б)действия мышечной системы; в)развитого связочного аппарата; г)за счет эластичности костей	A
9.	Роль межпозвонкового диска: а)обеспечивать неподвижное соединение тел позвонков; б)играть роль амортизатора при вертикальном положении тела; в)играть роль амортизатора в вертикальном положении тела человека и обеспечивать подвижное соединение тел позвонков; г)препятствовать переразгибанию в позвоночном столбе	B
10.	Общее количество позвонков: а)22; б)31-34; в)18; г)45	B
11.	Количество шейных позвонков: а)7; б)13; в)5; г)11	A
12.	Количество грудных позвонков: а)6; б)10; в)22; г)12	Г
13.	Количество поясничных позвонков: а)5; б)8; в)12; г)3	A
14.	Количество крестцовых позвонков: а)3; б)5; в)4; г)8	B
15.	Количество копчиковых позвонков: а)6-7; б)1-2; в)2-5; г)1-3	B
16.	Продолговатый мозг расположен: а)в брюшной полости; б)в грудной полости; в)на границе спинномозгового канала и полости черепа; г)в области малого таза	B
17.	На каких периферических артериях удобнее прощупывать пульс: а)на лучевой артерии; б)на височной артерии; в)на локтевой артерии; г)на наружной лодыжечной артерии	A
18.	На каких центральных артериях удобнее прощупывать пульс: а)на сонной артерии; б)на подключичной артерии; в)на брюшной аорте; г)на грудной аорте	A
19.	Какие центры, обеспечивающие поддержание жизни, расположены в продолговатом мозге: а)терморегуляции; б)дыхательный и сосудодвигательный; в)плавания; г)хождения	B
<b>Организационные основы оказания первой помощи пострадавшим</b>		
1.	Какова очередность оказания первой помощи пострадавшим: а)первая очередь – самые тяжелые пострадавшие, вторая очередь – пострадавшие средней тяжести, третья – пострадавшие с легкими повреждениями; б)первая очередь – пострадавшие с легкими повреждениями, вторая очередь – пострадавшие средней тяжести, третья – самые тяжелые пострадавшие; в)очередность значения не имеет; г)первая очередь – пострадавшие, которые настойчивее других просят о помощи	A
2.	Очередность эвакуации пострадавших с места происшествия: а)очередность не имеет значения; б)первая очередь – пострадавшие, которые настойчивее других просят об эвакуации, затем остальные по усмотрению людей, оказывающих первую помощь; в)первая очередь – пострадавшие с легкими повреждениями («зеленая» группа); вторая очередь – пострадавшие средней тяжести («желтая» группа); третья – самые тяжелые пострадавшие, после успешно проведенной реанимации, с продолжающимся кровотечением, с шоком и др. из «красной» группы; г)первая очередь – самые тяжелые пострадавшие, после успешно проведенной реанимации, с продолжающимся кровотечением, с шоком и др. из «красной» группы; вторая очередь – пострадавшие средней тяжести («желтая» группа); третья – пострадавшие с легкими повреждениями («зеленая» группа)	Г
3.	Наиболее важные мероприятия в рамках первой помощи: а)первичная сердечно-легочная реанимация;	Г
4.	Имеет ли право пострадавший отказаться от оказания ему первой помощи: а)не имеет; б)имеет; в)этот вопрос решается лицами, оказывающими помощь; г)имеет, если его возраст больше 70 лет	B
5.	Имеет ли право лицо, оказывающее помощь пострадавшему, способствовать каким-либо своими действиями быстрому наступлению его смерти (эвтаназии), если из-за множественных тяжелых травм исход лечения скорее всего будет неблагоприятным: а)не имеет; б)имеет; в)имеет, но только по просьбе пострадавшего; г)имеет, если его возраст больше 70 лет	A
6.	Какие категории граждан подлежат уголовной ответственности за неоказание помощи пострадавшим: а)любой человек, оказавшийся на месте ДТП и ЧС; б)водители и пассажиры проезжающего мимо транспорта; в)рабочие дорожной службы; г)спасатели, сотрудники МЧС, ГИБДД, службы скорой помощи	Г
7.	Несет ли уголовную ответственность лицо, оказывающее помощь пострадавшему в ЧС, за причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью по неосторожности: а)несет ответственность любой человек; б)не подлежат ответственности лица, не имеющие специальной профессиональной подготовки; в)подлежат ответственности все, участвующие в оказании помощи пострадавшим в ЧС; г)несут ответственность только медицинские работники	Г
<b>Транспортировка пострадавших и основные транспортные положения</b>		
1.	Транспортные положения это: а)физиологически выгодные положения, которые придать пострадавшим в зависимости от вида травмы; б)положения, удобные для транспортировки пострадавших; в)положение, которое необходимо придать пострадавшему по жизненным показаниям; г)все перечисленное	Г
2.	Способы транспортировки пострадавших с переломами нижних конечностей: а)транспортировать пострадавшего с переломами нижних конечностей следует сидя с приподнятым ножным концом; б)транспортировать пострадавшего с переломами нижних конечностей следует лежа на животе с опущенным ножным концом; в)транспортировать пострадавшего с переломами нижних конечностей следует на носилках, лежа на спине, с несколько приподнятым ножным концом; г)транспортировать пострадавшего с переломами нижних конечностей следует в полусидячем положении с согнутыми коленями	B
3.	Способ транспортировки пострадавших с переломами костей таза: а)транспортировать пострадавшего с переломом костей таза следует сидя с приподнятыми и разведенными в сторону ногами; б)транспортировать пострадавшего с переломом костей таза следует лежа на жесткой поверхности (фанера, щит), ноги согнуть в коленях, бедра развести в стороны, под колени подложить валик; в)транспортировать пострадавшего с переломом костей таза следует лежа на мягкой поверхности, ноги в вытянутом положении под коленями подложен валик; г)транспортировать пострадавшего с переломом костей таза следует в полусидячем положении с использованием мягкой поверхности, зафиксировав позвоночный ствол	B
4.	При оказании первой помощи пострадавшему, находящемуся в бессознательном состоянии, с целью профилактики асфиксии необходимо: а)пригнуть голову к туловищу; б)уложить пострадавшего в устойчивое положение на бок; в)облить пострадавшего холодной водой; г)подвязать нижнюю челюсть для предотвращения открывания рта	B
5.	Для транспортировки пострадавшего с травмой позвоночника в положении на спине могут быть использованы подручные средства: а)широкие доски; б)столешница; в)дверь; г)все перечисленное	Г
6.	Перечислите особенности транспортировки пострадавшего с травмой позвоночника. Пострадавший без сознания: а)обеспечить положение на спине, на твердой поверхности; б)при нарушении дыхания ввести воздуховод; в)надеть шейный воротник; г)все перечисленное	Г
7.	Выберите транспортное положение пострадавшего с жизнеугрожающей кровопотерей. Пострадавший без сознания: а)лежа на спине, ножной конец носилок приподнят под углом 15°; б)лежа на спине, с приподнятой верхней частью туловища и согнутыми в коленях ногами; в)стабильное боковое положение, ножной конец носилок приподнят под углом 15°; г)в положении полусидя	B
8.	Укажите транспортное положение пострадавшего с ранением живота без признаков шока: а)сидя; б)лежа на спине, с приподнятой верхней частью туловища и согнутыми в коленях ногами; в)лежа на боку; г)в положении полусидя	B
9.	Укажите транспортное положение пострадавшего с травмой грудной клетки. Пострадавший без сознания: а)лежа на спине; б)в положении полусидя; в)в стабильном боковом положении на поврежденной стороне, с возвышенной верхней частью туловища; г)не имеет значение	B
10.	Выберите способ транспортировки на мягких носилках пострадавшего с травмой позвоночника: а)лежа на спине; б)лежа на животе; в)лежа на боку; г)в положении полусидя	B
11.	Выберите транспортное положение пострадавшего с черепно-мозговой травмой (пострадавший в сознании): а)лежа на спине, с возвышенным головным концом носилок и надетым шейным воротником; б)стабильное боковое положение на неповрежденной стороне, с возвышенным головным концом носилок и надетым шейным воротником; в)стабильное боковое положение, ножной конец носилок приподнят под углом 15°; г)транспортное положение не имеет значение	A
<b>Сердечно-легочная реанимация. Первая помощь при обструкции верхних дыхательных путей</b>		
1.	Что такое клиническая смерть: а)состояние остановки сердца и прекращение кровообращения, при котором возможно восстановление жизненно важных функций с помощью специальных приемов; б)состояние остановки сердца и прекращение кровообращения, при котором нарушение жизненно важных функций носит необратимый характер и их восстановление невозможно; в)состояние, являющееся следствием резкого изменения тонуса сосудов, приводящего к нарушениям кровоснабжения мозга, сопровождающееся кратковременной потерей сознания; г)глубокая кома с отсутствием или угнетением дыхания, ослаблением мускулатуры	A
2.	Основными признаками клинической смерти являются: а)отсутствие сознания, дыхания и кровообращения; б)отсутствие сознания, редкое поверхностное дыхание; в)отсутствие пульса на сонных артериях; г)широкие зрачки без реакции на свет	A
3.	Сердечно-легочную реанимацию обязаны проводить: а)только врачи и медицинские работники; б)все лица, оказавшиеся рядом с пострадавшим; в)только врачи и медицинские сестры реанимационных бригад скорой помощи; г)врачи-реаниматологи	B
4.	Основными задачами первичной реанимации на месте происшествия являются: а)восстановление дыхания и кровообращения; б)восстановление сознания; в)восстановление зрачковых рефлексов; г)массаж сердца	A
5.	Укажите правильную последовательность проведения реанимационных мероприятий: а)уложить пострадавшего на твердую поверхность, обеспечить проходимость дыхательных путей, начать искусственную вентиляцию легких, начать непрямой массаж сердца; б)позвонить в скорую помощь, выполнить тройной прием Сифара, начать искусственную вентиляцию легких; в)позвонить в МЧС, начать искусственную вентиляцию легких и непрямой массаж сердца; г)не выполнять никаких действий, чтобы не навредить, а ждать скорую помощь или бригаду МЧС	A
6.	Назовите признаки остановки кровообращения: а)потеря сознания, отсутствие пульса на крупных артериях, расширение зрачков и отсутствие их реакции на свет, изменение цвета кожи; б)остановка дыхания, резкая бледность кожных покровов, нарастающая синюшность, нитевидный пульс, выраженное снижение частоты сердечных сокращений; в)резко наступающая слабость, нарушение сознания, нитевидный пульс, синюшность видимых слизистых оболочек и кожных покровов, учащение дыхания, глухость сердечных тонов, увеличение частоты сердечных сокращений	A
7.	Частота проведения искусственного дыхания взрослому человеку составляет: а)6-8 в 1 минуту; б)10-12 в 1 минуту; в)15-20 в 1 минуту; г)20-30 в 1 минуту	B
8.	Частота компрессий при проведении непрямого массажа взрослому человеку составляет: а)20-30 компрессий в 1 минуту; б)30-40 компрессий в 1 минуту; в)60-80 компрессий в 1 минуту; г)90-100 компрессий в 1 минуту	Г
9.	Соотношение дыханий и компрессий на грудину при проведении реанимации составляет: а)на 1 вдох – 5 компрессий; б)на 2 вдоха – 4 компрессии;	Г

10.	в)на 3 вдоха – 20 компрессий; г)на 2 вдоха – 30 компрессий	A
11.	Реанимационные мероприятия не проводятся: а)при наступлении состояния клинической смерти на фоне острых травм, несовместимых с жизнью; б)при отсутствии рефлекторных ответов на все виды раздражителей; в)при отсутствии пульса, дыхания и артериального давления; г)если клиническая смерть наступила вследствие поражения электрическим током	A
12.	Необходимым условием проведения искусственного дыхания являются: а)применение воздуховода или мешка Амбу; б)профилактика западения корня языка; в)контроль объема вдвухаемого воздуха; г)использование приспособления рот-маска-рот	B
13.	Какова должна быть по времени продолжительность акта вдоха при искусственной вентиляции легких у взрослых: а)акт вдоха должен длиться 1,5-2 сек.; б)акт вдоха должен длиться до 4-5 сек.; в)акт вдоха должен длиться 0,5-1 сек.; г)в зависимости от веса и роста пострадавшего акт вдоха длится от 1 до 4 сек.	A
14.	Каков должен быть дыхательный объем (объем вдоха) при проведении искусственной вентиляции легких у взрослых: а)объем вдоха при искусственном дыхании – 300-450 мм (0,3-0,45 литра); б)объем вдоха при искусственном дыхании – 600-900мл (0,6-0,9 литра); в)объем дыхания должен быть чем больше, тем лучше; г)объем вдоха при искусственном дыхании должен быть не менее 2 литров	B
15.	Как контролируется эффективность комплекса сердечно-легочной реанимации: а)периодически контролируют пульс на сонной артерии, если он появился, то реанимация проводилась правильно; б)в ходе реанимации следят за тем, чтобы во время вдоха увеличивалась в объеме грудная клетка, а в момент выдоха спадалась. Периодически определяют пульс на сонной артерии, он должен появиться сразу после нажима на грудину; в)пострадавшему открывают глаза, смотрят величину зрачков, их сужение – признак правильно проводимой реанимации; г)следят за цветом губ, мочек ушей. Если они розовеют, то реанимация проводится правильно	B
16.	При проведении непрямого массажа сердца ладони следует расположить: а)на верхней трети грудины; б)на границе верхней и средней третей грудины; в)на границе средней и нижней третей грудины; г)в 5 межреберье слева от грудины	B
17.	У маленьких детей (возраст до 1 года) предпочтительнее метод искусственного дыхания: а)изо рта в нос; б)изо рта в рот; в)смешанный, одновременно обхватив рот и нос ребенка; г)все перечисленное выше верно	B
18.	При подозрении на травму шейного отдела позвоночника нельзя проводить: а)разгибание головы; б)выдвижение нижней челюсти; в)открытие рта; г)открытие рта и выдвижение нижней челюсти	A
19.	Как восстанавливается проходимость дыхательных путей при наличии в них рвотных масс, крови, слизи: а)специальным отсасывающим устройством; б)пострадавшего укладывают на несколько минут вниз головой и содержимое глотки и ротовой полости свободно вытекает наружу; в)голову осторожно поворачивают на бок, открывают рот, очищают рот и глотку марлей, бинтом, носовым платком, майкой и т.д.; г)промакивают крупным рыхлым ватыным тампоном	B
20.	В каких случаях нужно осуществлять искусственную вентиляцию легких «рот в нос», а не «рот в рот»: а)практической разницы нет, кому как удобнее, кто как обучен; б)искусственное дыхание «рот в нос» делают у детей, а «рот в рот» у взрослых пострадавших; в)искусственное дыхание «рот в нос» выполняют, если в ротовой полости находятся рвотные массы, кровь, слизь; г)искусственное дыхание «рот в нос» выполняют при свободной проходимости носовой полости и травмах языка, рта, переломах нижней челюсти, кровотечении в ротовой полости	G
21.	Каково правильное положение пострадавшего с восстановленным дыханием и кровообращением: а)на левом боку, левая нога согнута в колене, левая рука подложена под голову, правая рука лежит спереди пострадавшего; б)на спине, голова повернута вправо; в)на животе, голова повернута влево; г)на правом боку, левая рука подложена под правую щеку	A
22.	О чем свидетельствует отсутствие пульса на периферических артериях при его наличии на крупных:	

23.	а)о критическом падении артериального давления; б)о предобморочном состоянии; в)о сердечной слабости; г)об обезвоживании	A
1.	При ранениях мягких тканей запрещается: а)если рана кровоточит – останавливать кровотечения любым из возможных способов; б)обрабатывать рану; в)погружать выпавшие в рану внутренние органы на место; г)перевязывать рану	B
2.	Первая медицинская помощь при ранениях мягких тканей включает в себя: а)наложение антибактериальной мази на рану; б)остановку кровотечения и наложение асептической повязки; в)промывание раны спиртом, водкой и т.п.; г)удаление крупных инородных тел из глубины раны (кусочков дерева, стекла и т.д.)	B
3.	Для доступа к ране при повреждении мягких тканей одежду пострадавшего принято: а)снимать; б)не снимать; в)разрезать и отодвинуть в сторону от раны; г)разрезать, не отодвигая в сторону от раны	B
4.	При выпавших в рану внутренних органах (петля кишки, большой сальник, др.) необходимо: а)доставить пострадавшего в стационар; б)погрузить орган вглубь раны; в)попытаться вернуть орган на место; г)обработать рану по общим правилам, не возвращая орган на место, наложить асептическую повязку и как можно быстрее доставить пострадавшего в медицинские организации	G
5.	К правилам наложения бинтовых повязок на конечности относятся: а)придание конечности выгодного физиологического положения; б)обязательное сохранение нормального кровообращения конечности; в)подвешивание верхней конечности на косынке или бинте; г)все ответы верные	G
6.	Повязка на конечность наложена правильно, если наблюдается: а)побледнение кожи ниже места повязки; б)чувство онемения; в)пульсирующие боли; г)вышеперечисленные симптомы отсутствуют	G
7.	При наличии раны в области носа накладывают повязку: а)окклюзионную; б)спиральную; в)крестообразную; г)працевидную	G
8.	Первая помощь при ушибах, растяжениях и разрывах связок предусматривает: а)наложения давящей повязки; б)создания покоя поврежденной части тела; в)холод на место поражения; г)все ответы верные	G
9.	Укажите правильное определение понятия «кровотечение»: а)движение крови по кровеносным сосудам; б)движение крови к сердцу по венам; в)движение крови от сердца по артериям; г)истечение крови из кровеносных сосудов при нарушении целостности их стенки	G
10.	При каком кровотечении кровь алого цвета, бьет фонтаном или пульсирующей струей: а)капиллярном; б)венозном; в)паренхиматозном; г)артериальном	G
11.	Укажите характерный признак венозного кровотечения: а)кровоточит вся раневая поверхность; б)истечение алой крови пульсирующей струей; в)истечение крови темно-вишневого цвета постоянной струей; г)медленное истечение крови (каплями)	B
12.	При каком кровотечении кровь изливается во внешнюю среду: а)наружном; б)внутреннем; в)паренхиматозном; г)скрытом	A
13.	При каком виде кровотечения у пострадавшего при кашле выделяется алая пенистая кровь: а)желудочном; б)легочном; в)носовом; г)кишечном	B
14.	С чего начинать остановку всех обильных кровотечений при оказании первой помощи: а)с выяснения паспортных данных пострадавшего; б)с выяснения обстоятельств дорожно-транспортного происшествия; в)с подготовки жгута или жгута-закрутки; г)с пальцевого прижатия кровоточащего сосуда в ране или на протяжении	G

15.	Назовите меры первой помощи при подозрении на наличие у пострадавшего внутрибрюшного кровотечения: а)придать горизонтальное положение; б)наложить на живот холод; в)запретить прием пищи и воды; г)все ответы верные	G
16.	Какой из приемов временной остановки наружного кровотечения следует применить при венозном кровотечении: а)наложение жгута; б)наложение жгута-закрутки; в)наложение давящей повязки; г)перевязка сосуда в ране	B
17.	Укажите, что из перечисленного отвечает правилам наложения жгута: а)не допускается наложение жгута на голое тело; б)после наложения жгута его концы необходимо надежно закрепить; в)на кровоточащую рану наложить асептическую повязку; г)все ответы верные	G
18.	Укажите признак, свидетельствующий о правильности наложения жгута: а)отсутствие чувствительности кожи ниже уровня наложения жгута; б)синюшность кожного покрова ниже уровня наложения жгута; в)повышение температуры кожи ниже жгута; г)исчезновение пульса на артерии ниже уровня наложения жгута	G
19.	Каково максимальное время нахождения жгута на теле: а)30 мин.; б)60 мин.; в)2 час.; г)3 час.	B
20.	Укажите, какие ошибки могут быть допущены при наложении жгута: а)жгут наложен на конечность при венозном и капиллярном кровотечении; б)жгут наложен на голое тело и далеко от места кровотечения; в)затягивание жгута не обеспечивает остановки кровотечения, концы жгута плохо закреплены; г)все ответы верные	G
21.	Какое действие запрещено при оказании первой помощи пострадавшему с кровотечением из уха: а)тампонирование наружного слухового прохода; б)наложение повязки на ухо; в)прикладывание к уху ваты или марлевой повязки; г)наклон головы пострадавшего в сторону кровотечения	A
22.	Признаки артериального кровотечения: а)кровоточит вся поверхность раны, тогда как отдельных кровоточащих сосудов нет; б)кровь темно-красного цвета вытекает равномерно непрерывной струйкой; в)кровь ярко-алого цвета и вытекает из раны пульсирующей струей; г)все ответы верные	B
23.	Что можно использовать в качестве подручных средств для изготовления кровоостанавливающего жгута: а)провод, струну, проволоку; б)шнурки от ботинок, приводные ремни автомобилей; в)бинт, нерастягивающуюся ткань, брючный ремень, пояс от одежды; г)подручные средства использовать нельзя	B
<b>Первая помощь при травматических повреждениях (скелетная травма, травмы головы, груди, живота)</b>		
1.	Укажите наиболее эффективный способ транспортной иммобилизации шейного отдела позвоночника: а)ватно-марлевым воротником; б)фиксация пострадавшего к носилкам; в)укладыванием на твердую поверхность; г)двумя лестничными шинами Крамера или шейным фиксатором	G
2.	Нижнегрудной и поясничные отделы позвоночника иммобилизируют: а)придаванием «позы лягушки»; б)положением вниз лицом на носилки; в)укладыванием на ровную твердую поверхность; г)фиксацией пострадавшего к носилкам	B
3.	При повреждении шейного и верхнегрудного отделов позвоночника возникает: а)приступообразный кашель; б)обильное слюнотечение; в)повышение температуры тела; г)тяжелая дыхательная недостаточность	G
4.	Пострадавшего с повреждением шейного отдела позвоночника нельзя транспортировать: а)на боку; б)на щите; в)на животе; г)на спине	A
5.	Перекладывание пострадавшего с повреждением шейного отдела позвоночника и спинного мозга выполняется: а)поворотом на бок; б)перекладыванием в один прием при помощи 3-5 человек с обязательным поддержанием головы «скандинавский мост»; в)придаванием «позы лягушки»; г)посадкой в кресле с приподнятым изголовьем	B
6.	Первоочередными задачами при оказании помощи пострадавшему с позвоночно-спинномозговой травмой являются: а)поддержка дыхания и кровообращения и обеспечение иммобилизации позвоночника с тем, чтобы предупредить дальнейшее повреждение спинного мозга; б)поворот пострадавшего на живот; в)посадка в кресле с приподнятым изголовьем; г)укладка пострадавшего на живот на твердую поверхность	A



┐

7

Б

	ватно-марлевые подушечки индивидуального пакета; б)ватно-марлевые подушечки индивидуального пакета, прорезиненная оболочка индивидуального перевязочного пакета, стерильная салфетка, спиральная повязка; в)стерильная салфетка, ватно-марлевые подушечки индивидуального пакета, прорезиненная оболочка индивидуального перевязочного пакета, спиральная повязка; г)прорезиненная оболочка индивидуального перевязочного пакета, ватно-марлевые подушечки индивидуального пакета, спиральная повязка	Г
52.	При подозрении на повреждение внутригрудных органов (сердце, легкие) необходимо: а)наблюдение; б)срочно госпитализировать пострадавшего в стационар; в)произвести множественные насадки кожи; г)произвести пункцию плевральной полости с целью эвакуации воздуха или крови	Б
53.	Как накладывается тугая бинтовая повязка на грудную клетку при переломах ребер: а)на максимальном вдохе; б)на максимальном выдохе; в)при обычном дыхании; г)не накладывается	Г
54.	Укажите основные противошоковые мероприятия у пострадавших с травмами: а)применение гипотермического пакета; б)ингаляция кислорода; в)наложение стерильной повязки на рану; г)обезболивание, остановка наружных кровотечений, иммобилизация переломов	Г
55.	Наиболее оптимальный объем первой помощи при синдроме длительного сдавления: а)переливание крови, оксигенотерапия, иммобилизация, обезболивание, тугое бинтование; б)тугое бинтование конечности, обезболивание; в)иммобилизация, холод, оксигенотерапия, тугое бинтование; г)холод, иммобилизация, тугое бинтование конечности, обезболивание	Г
56.	Выберите из ниже перечисленных тот фактор, который оказывает основное влияние на развитие синдрома длительного сдавления мягких тканей: а)вид катастрофы; б)время года; в)вид пораженной конечности; г)длительность сдавления	Г
57.	Когда начинают развиваться основные признаки интоксикации при синдроме длительного сдавления мягких тканей: а)с момента начала сдавления; б)в процессе сдавления части тела; в)после освобождения части тела от сдавления; г)после оказания первой медицинской помощи	В
58.	Выберите правильный алгоритм действия по освобождению конечности при синдроме длительного сдавления мягких тканей в условии отсутствия артериального кровотечения из пораженной конечности: а)освобождение конечности от сдавления, наложение кровоостанавливающего жгута на конечность выше места ее сдавления; б)тугое бинтование пострадавшей конечности эластичным бинтом, освобождение конечности от сдавления; в)наложение кровоостанавливающего жгута на конечность выше места ее сдавления, освобождение конечности от сдавления; тугое бинтование пострадавшей конечности эластичным бинтом, снятие кровоостанавливающего жгута; г)наложение кровоостанавливающего жгута выше места сдавления; освобождение конечности от сдавления, тугое бинтование конечности мягким бинтом	В
	<b>Первая помощь при термической травме</b>	
1.	На тяжесть общего состояния при ожоговой травме оказывает влияние: а)площадь ожога; б)глубина ожога; в)локализация ожога и возраст пострадавшего; г)все вышеперечисленные факторы	Г
2.	Какие признаки свидетельствуют о глубоких ожогах: а)наличие пузырей с прозрачной жидкостью; б)наличие пузырей с содержимым желтого цвета; в)наличие пузырей с темным кровянистым содержимым; г)все вышеперечисленные виды	В
3.	Укажите, какие действия недопустимы при оказании первой помощи пострадавшим с ожогами: а)обрезать одежду ножницами вокруг пораженного участка; б)снять с пострадавшего обгоревшую одежду; в)смазать ожоговую поверхность вазелином или другой мазью; г)наложить повязку поверх прилипшей к ожоговой поверхности одежды	В
4.	Что не следует делать при тушении горячей одежды на пострадавшем: а)останавливать пострадавшего и прикрывать горящие участки тела и одежды подручными средствами (одеяло, пальто, куртка, брезент); б)укладывать на грунт и для прекращения горения обильно заливать участки тела водой; в)накрывать пострадавшего с головой подручными средствами (одеяло, пальто, куртка, брезент); г)укладывать на грунт и для прекращения горения засыпать участки песком (глиной, снегом)	В
5.	Укажите, какие действия не допустимы при оказании	

	первой помощи пострадавшему с ожогами: а)очистить обожженную поверхность от остатков обгоревшей одежды; б)проколоть и удалить пузыри с обожженной поверхности; в)обработать обожженный участок кожи спиртом или одеколоном; г)не допустимо все перечисленное	Г
6.	Ожог дыхательных путей равнозначен по воздействию на организм: а)поверхностному ожогу площадью 10-15%; б)глубокому ожогу площадью 10-15%; в)глубокому ожогу площадью 15-10%; г)глубокому ожогу площадью 15–20%	Б
7.	При ожогах передней поверхности груди и живота, а также области промежности общая площадь ожога составит: а)9%; б)18%; в)19%; г)36%	В
8.	Транспортировать пострадавшего с обширными ожогами следует: а)на носилках в положении лежа на здоровой части тела; б)на щите, только на спине; в)на щите, только на животе; г)на носилках в положении лежа на обожженной части тела	А
9.	Чем сопровождаются ожоги большой площади поражения: а)психомоторным возбуждением; б)массивным кровотечением; в)множественными переломами; г)ожоговым шоком	Г
10.	Для определения площади ожоговой поверхности используют: а)правило «девятки»; б)правило «ладони»; в)нет правильного ответа; г)правильные ответы – «а» и «б»	Г
11.	Выберите правильную последовательность оказания первой помощи при ожогах: а)прекратить действие травмирующего фактора, защитить ожоговую рану от дополнительного инфицирования, провести иммобилизацию пораженных ожогом частей тела; б)защитить ожоговую рану от дополнительного инфицирования, прекратить действие травмирующего фактора, провести иммобилизацию пораженных ожогом частей тела; в)защитить ожоговую рану от дополнительного инфицирования, провести иммобилизацию пораженных ожогом частей тела, прекратить действие травмирующего фактора; г)провести иммобилизацию пораженных ожогом частей тела, прекратить действие травмирующего фактора, защитить ожоговую рану от дополнительного инфицирования	А
12.	Какое из перечисленных мероприятий входит в алгоритм оказания первой помощи при ожогах: а)обезболивание; б)накладывание повязки из стерильного бинта, салфеток, прокалывание и удаление пузырей; в)накладывание на ожоговую рану мази, засыпание порошком; г)удаление прилипших к области ожога частей одежды	А
13.	Какой из перечисленных факторов способствует отморожению: а)длительное пребывание в неподвижном состоянии; б)тесная обувь; в)алкогольное опьянение; г)все ответы верные	Г
14.	При оказании первой помощи при отморожении противопоказано: а)согреть отмороженную часть тела и самого пострадавшего в теплом помещении; б)растирать отмороженную часть тела чистыми руками, смоченными спиртом; в)растирать отмороженную часть тела снегом; г)накладывать на зону поражения стерильную повязку	В
15.	Процесс растирания кожи при отморожении проводят: а)до появления крови; б)до появления чувства онемения кожи; в)до появления красноты и чувства жара; г)не проводят	Г
16.	В целях общего согревания пострадавшему с отморожением противопоказано: а)тепловые ванны; б)горячий чай, кофе, молоко; в)горячая пища; г)большая доза вина или водки	Г
17.	Воздействие концентрированных кислот на кожу человека вызывает образование: а)сухого струпа с четкими границами; б)влажного грязно-серого струпа без четких границ; в)влажного грязно-серого струпа с четкими границами; г)сухого струпа без четких границ	А
	<b>Первая помощь при электротравме</b>	
1.	Особенности проведения первичной сердечно-легочной реанимации при поражении электротоком: а)до начала реанимации закопать пострадавшего в землю, чтобы туда ушло электричество; б)реанимацию нужно начинать либо с электродефибрилляции, либо с прекардиального удара; в)особенностей нет;	Б

	г)необходимо специальное оборудование и медикаменты, без которых реанимация после электротравмы неэффективна	
2.	Что является непосредственной причиной смерти при поражении электрическим током: а)фибрилляция желудочков сердца; б)поражение головного мозга; в)остановка дыхания; г)поражение пищеварительного тракта	А
3.	В каком направлении наиболее опасно прохождение тока через тело человека: а)правая рука – правая нога, нога – нога; б)рука – рука, левая рука – правая нога; в)голова – нога; правая рука – левая нога; г)правильные ответы «б» и «в»	Г
4.	Внешние признаки поражения атмосферным электричеством: а)«метки» тока, оглушенность, слепота, остановка дыхания; б)«метки» тока, потеря сознания; в)потеря сознания, остановка сердца, остановка дыхания; г)«метки» тока, неподвижность, слепота	А
5.	Признаки «мнимой» смерти при поражении электротоком: а)слабый пульс на сонной артерии, отсутствие дыхания, бледность кожи, широкие зрачки без реакции на свет; б)широкие зрачки без реакции на свет, остановка сердца, отсутствие сознания; в)широкие зрачки без реакции на свет, остановка дыхания, синюшность кожи и слизистых; г)слабый пульс на сонной артерии, слабое поверхностное дыхание, отсутствие сознания	А
	<b>Первая помощь при бытовых отравлениях</b>	
1.	Перечислите пути попадания ядовитых веществ в организм человека: а)через кожные покровы и слизистую глаза; б)через желудочно-кишечный тракт; в)через дыхательные пути; г)все перечисленные	Г
2.	Перечислите признаки и факты, по которым можно заподозрить отравление у пострадавшего: а)специфический запах изо рта, от одежды; б)следы инъекций на кожных покровах; в)по данным опроса и осмотра места, где найден пострадавший (упаковки из-под таблеток, пустые ампулы, шприцы, бутылки из-под спиртного и химических жидкостей); г)все перечисленные	Г
3.	Перечислите общие принципы первой помощи при острых отравлениях: а)немедленный вызов скорой медицинской помощи; б)прекращение поступления в организм токсических веществ; в)выведение токсического вещества из организма; г)все перечисленные	Г
4.	Укажите вещества, при отравлении которыми у пострадавшего может наступить слепота: а)угарный газ; б)этиловый спирт; в)метиловый спирт; г)при всем перечисленном	В
5.	Укажите признаки передозировки наркотиками (опиаты): а)отсутствие сознания; б)дыхание редкое или отсутствует; в)зрачки резко сужены («точечные»), на свет не реагируют; г)все перечисленные	Г
6.	Перечислите мероприятия первой помощи при передозировке наркотиками: а)срочно вызвать скорую медицинскую помощь; б)обеспечить проходимость верхних дыхательных путей; в)постоянно контролировать состояние пострадавшего (дыхание и кровообращение) и быть готовым к проведению сердечно-легочной реанимации; г)все перечисленные	Г
7.	Укажите вещество, при отравлении которым кожные покровы пострадавшего становятся розовыми: а)метиловый спирт; б)угарный газ; в)хлор; г)наркотические вещества	Б
8.	Перечислите мероприятия первой помощи при отравлении угарным газом: а)вынести пострадавшего на свежий воздух; б)вызвать скорую медицинскую помощь; в)контролировать состояние до прибытия помощи; г)все перечисленные	Г
9.	Действия спасателей при химическом поражении пострадавших: а)немедленно извлечь пострадавших из аварийного ТС и отнести их в безопасное место, где оказать медицинскую помощь; б)использовать средства индивидуальной защиты, принять меры по прекращению дальнейшего химического заражения, отнести их в безопасное место, где оказать первую помощь; в)подойти с подветренной стороны, извлечь пострадавших и оказать помощь на месте; г)дать пострадавшим антидоты, затем извлекать из аварийного ТС	Б



Приложение 3  
к Положению о проведении конкурса  
среди работников организаций  
города Ханты-Мансийска  
«Оказание первой помощи  
пострадавшим на производстве»

Наименование организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. участника \_\_\_\_\_

Контрольный лист №1. «Тестовое задание»

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1.		11.	
2.		12.	
3.		13.	
4.		14.	
5.		15.	
6.		16.	
7.		17.	
8.		18.	
9.		19.	
10.		20.	

Неправильных ответов \_\_\_\_\_ Количество баллов \_\_\_\_\_

Знаком «X» отмечается правильный ответ, знаком «0» – неправильный.  
За каждый правильный ответ начисляется 0,5 балла.

Приложение 4  
к Положению о проведении конкурса  
среди работников организаций  
города Ханты-Мансийска  
«Оказание первой помощи  
пострадавшим на производстве»

Наименование организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. участника \_\_\_\_\_

Контрольный лист №2. Ситуационная задача  
«Сердечно-легочная реанимация базовая»

№ п/п	Критерии оценки	Цена	Баллы
1.	Убедиться в безопасном оказании помощи: техническая безопасность; инфекционная безопасность (защита органов дыхания, рук)	0,5 0,5	
2.	Громко окликнуть	0,5	
3.	Потрясти пострадавшего за оба плеча одновременно (шейк-тест)	0,5	
4.	Найти помощника, установить с ним контакт (роль помощника выполняет судья)	0,5	
5.	Обеспечить проходимость верхних дыхательных путей: осмотрена ротовая полость; запрокинута голова и выдвинута нижняя челюсть	0,5 0,5	
6.	Контроль дыхания (видеть, слышать, чувствовать) 10 секунд	1	
7.	Попросить помощника вызвать СМП: указать помощнику адрес происшествия; обозначено отсутствие сознания и дыхания у пострадавшего	0,5 0,5	
8.	Выполнить 30 массажных толчков	1	
9.	Продолжить проведение реанимации в соотношении 30:2	1	
10.	Дыхательное устройство установлено верно	1	
11.	Массажная точка сердца выбрана верно (фиксация результата на дисплее)	1	
12.	Темп массажных толчков правильный	1	
13.	Глубина компрессии достаточная	1	
14.	Декомпрессия соблюдается	1	
15.	Контроль дыхания проведен после появления признаков «оживления»	1	
16.	Перевод пострадавшего в стабильное боковое положение. Выполнено: правильно атравматично; проведен контроль дыхания в течение 10 секунд	1 0,5 0,5	
17.	Бонус (указать точную причину)	1	
	Сумма баллов	16,5	

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 23.07.2018 №715

Состав конкурсной комиссии  
по проведению и подведению итогов конкурса среди работников организаций  
города Ханты-Мансийска «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве»  
(далее – Комиссия)

Наумов Семен Александрович – начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска, председатель Комиссии

Плешков Владимир Дмитриевич – специалист-эксперт охраны труда управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Морозов Сергей Владимирович – начальник отдела охраны труда управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска

Гималов Раймир Рамазанович – заведующий отделом по здравоохранению Администрации города Ханты-Мансийска

Асауленко Надежда Георгиевна – председатель Объединения организаций профсоюзов города Ханты-Мансийска (по согласованию)

Доронина Светлана Владимировна – директор автономной некоммерческой организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный центр охраны труда» (по согласованию)

Воложанин Игорь Васильевич – исполняющий обязанности заместителя руководителя организации по медицинской части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская городская клиническая станция скорой медицинской помощи» (по согласованию)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2018

№716

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска  
от 25.08.2015 №1002 «Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

- Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 25.08.2015 №1002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 23.07.2018 №716

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с подготовкой, утверждением и выдачей градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон(факс) приемной: 8(3467) 32-59-70.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (далее – Отдел): 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, каб.305.

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

Телефон(факс): 8(3467) 32-57-97.

Адреса электронной почты должностных лиц:

LevkovskayaOV@admhmansy.ru, BaevaEU@admhmansy.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

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

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

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

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

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

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

Адрес официального сайта: rosreestr@rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

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

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

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

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

в) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40 (далее – Госкультохрана Югры) Телефоны/факс: 8(3467) 30-12-15, 30-12-19.

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

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

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <http://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

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

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

посредством публикации в средствах массовой информации;

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

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалиста 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 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу 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 консультации 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 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте либо в МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

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

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

сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы 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 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;

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 персональ-

ных данных.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

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 органами и организациями:

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

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

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», и подписывается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, директором Департамента либо лицом, его замещающим. Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту и подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

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

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

Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, №116-117);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

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

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);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1));

Правилами землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденными решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590 («Самарово – Ханты-Мансийск», 10.10.2008, №41);

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

настоящим административным регламентом.

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





представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем:

- 1)заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя), в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- 4)правоустанавливающие документы на земельный участок и(или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

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

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

непосредственно заявителем в Департамент;

по почте в Департамент;

в МФЦ;

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный на соответствующем земельном участке, принадлежащий заявителю;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- информация Госкультахораны Югры о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия.

18.Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

21.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не являющегося правообладателем земельного участка;
- получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа или информации, необходимой для выдачи градостроительного плана земельного участка в случае если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

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

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется а безвозмездной основе.

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

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

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

24.В случае личного обращения заявителя в Департамент или поступления письменного заявления по электронной почте, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСДД) в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

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

27.Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

29.Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент – секретарь-делопроизводитель Департамента;

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления в Департамент по почте, через МФЦ либо представленного заявителем в Департамент лично, секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в ЕСДД;

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

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги; в случае поступления заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление с приложениями передается в Департамент.

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

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

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

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

направление межведомственного запроса в орган и организацию, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

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

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в ЕСДД;

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления в Департамент либо в Отдел ответов на межведомственные запросы);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня принятия решения);

подготовка градостроительного плана земельного участка (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

утвержденный градостроительный план земельного участка;

мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: градостроительный план земельного участка подписывается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, директором Департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

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

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

Основанием начала административной процедуры является:

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю, почтой – секретарь-делопроизводитель 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, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

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

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

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

38. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 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 при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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





41.Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 16 административного регламента.

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

43.Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом.

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

45.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

46.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

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

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 приостановлении исполнения 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 административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

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

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

Порядок и периодичность осуществления 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 директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

со стороны граждан, их объединений и организаций

54.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны

граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа: предложений о совершенствовании правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

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

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

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

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

56.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, 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 случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление 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;

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

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

отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

57.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в Администрацию города Ханты-Мансийска или в МФЦ.

58.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего 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.

Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, то 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, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

61.Жалоба, поступившая в Департамент, 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, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматриваются Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Департамента в при-

еме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62.Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает 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 должностном лице, муниципальнойном служащем, 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 Департамента.

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.

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б)в случае если текст жалобы не поддается прочтению;
- в)в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- г)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

65.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

