

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№333 (1025-ПРИЛОЖЕНИЕ) 2 АВГУСТА 2018 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998 Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

Муниципальное образование

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

ПРОЕКТ

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 26.07.2018 №723

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

РЕШЕНИЕ

№ ____-VI РД

Принято

_____ 2018 года

О внесении изменений и дополнений в Устав города Ханты-Мансийска

Рассмотрев проект изменений и дополнений в Устав города Ханты-Мансийска, принятый Решением Думы города Ханты-Мансийска от 11 марта 2011 года № 1169 (в редакции решений Думы города Ханты-Мансийска от 01 июля 2011 года № 64, от 30 сентября 2011 года № 92, от 28 декабря 2011 года № 152, от 02 марта 2012 года № 201, от 30 марта 2012 года № 215, от 29 октября 2012 года № 301-V РД, от 28 июня 2013 года № 407–V РД, от 30 сентября 2013 года № 430-V РД, от 03 декабря 2013 года № 451-V РД, от 03 февраля 2014 года № 478-V РД, от 25 апреля 2014 года № 507-V РД, от 02 июня 2014 года № 518-V РД, от 21 июля 2014 года № 534-V РД, от 29 сентября 2014 года № 538-V РД, от 30 января 2015 года № 600-V РД, от 27 апреля 2015 года № 651-V РД, от 28 сентября 2015 года № 702-V РД, от 30 ноября 2015 года № 737-V РД, от 18 декабря 2015 года № 764-V РД, от 29 января 2016 года № 777-V РД, от 02 сентября 2016 года № 855-V РД, от 31 марта 2017 года №107-VI РД, от 26 мая 2017 года №129-VI РД, от 29 сентября 2017 года № 170-VI РД, от 29 сентября 2017 года №171-VI РД, от 22 декабря 2017 года № 203-VI РД, от 22 декабря 2017 года № 204-VI РД, от 02 марта 2018 года № 238-VI РД, от 29 июня 2018 года № 266-VI РД), руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,

Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 23 части 2 статьи 30 Устава города Ханты-Мансийска изменение, заменив слово «закрытых» словом «непубличных».

2. Настоящее Решение подлежит направлению в установленном порядке в соответствующий территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований для его государственной регистрации, а также опубликованию в установленный срок в средствах массовой информации после его государственной регистрации.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

Думы города Ханты-Мансийска

_____ К.Л.Пенчуков

Глава города

Ханты-Мансийска

_____ М.П.Ряшин

Подписано

Подписано

Порядок и условия предоставления финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска (далее – Порядок)

1.Общие положения

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 №213-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2015 №1514 «О муниципальной программе «Развитие отдельных секторов экономики города Ханты-Мансийска» на 2016-2020 годы» (далее – муниципальная программа) и определяет порядок и условия предоставления финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Субъекты) из бюджета города Ханты-Мансийска.

2.Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальных правовых актах города Ханты-Мансийска.

3.Финансовая поддержка в форме субсидий Субъектам предоставляется из бюджета города Ханты-Мансийска на безвозмездной основе по результатам проведенного конкурса на предоставление финансовой поддержки в форме субсидий (далее – Конкурс).

Субсидии предоставляются Субъектам в соответствии с муниципальной программой по направлениям мероприятий в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующие цели.

4.В течение одного финансового года Конкурс может быть объявлен неоднократно при наличии лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в текущем финансовом году.

5.Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной основе в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

6.Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, является Администрация города Ханты-Мансийска.

7.Решение о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии принимается на основании результатов проведенного Конкурса конкурсной комиссией по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска (далее – Конкурсная комиссия).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 26.07.2018	№723
Об утверждении Порядка и условий предоставления финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2015 №1514 «О муниципальной программе «Развитие отдельных секторов экономики города Ханты-Мансийска» на 2016-2020 годы», в целях предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1. Утвердить:</p> <p>1.1. Порядок и условия предоставления финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска согласно приложению 1 к настоящему постановлению.</p> <p>1.2. Состав конкурсной комиссии по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска согласно приложению 2 к настоящему постановлению.</p> <p>1.3. Состав экспертной комиссии по вскрытию конвертов и проведению экспертизы документов, поданных на конкурс по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.</p>	
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин

автономном округе – Югре.

11.Субсидии предоставляются Субъектам для возмещения фактически понесенных и документально подтвержденных затрат (в том числе НДС) в соответствии с направлениями, предусмотренными настоящим Порядком.

Возмещение части затрат производится за период не более чем полных 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу регистрации заявления в соответствии с настоящим Порядком.

12.Субсидия предоставляется Субъектам по следующим направлениям мероприятий:

12.1.Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в части оказания финансовой поддержки Субъектам на создание коворкинг-центров в виде:

12.1.1.Возмещения части затрат на оборудование рабочих мест для Субъектов и помещений для проведения совещаний (конференций).

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъекта на приобретение компьютерного оборудования, лицензионных программных продуктов, оргтехники и офисной мебели в размере 80% от общего объема затрат, но не более 500,0 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

12.1.2.Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъекта в размере 80% от общего объема затрат, но не более 300,0 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

12.1.3.Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений (за исключением арендуемых Субъектами нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»)

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъекта в размере 80% от общего объема затрат, но не более 600,0 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

12.2.Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально значимые виды деятельности в городе Ханты-Мансийске

Возмещение части затрат на аренду (субарендных) платежей за речные суда (теплоходы), предназначенные для перевозки пассажиров при предоставлении услуг въездного и внутреннего туризма, используемые для предпринимательской деятельности в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 500,0 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

III.Перечень документов, представляемых Субъектами, необходимых для участия в Конкурсе

13.Для участия в Конкурсе Субъекты представляют в Управление:

13.1.Заявление на участие в Конкурсе на получение финансовой поддержки в форме субсидии, подписанное уполномоченным лицом, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13.2.Копии учредительных и регистрационных документов, заверенные подписью руководителя (представителя по доверенности) и печатью организации (при ее наличии):

а)для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) или копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

копия паспорта;

б)для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (ИНН);

копия устава и учредительного договора;

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации (решение об избрании и приказ о назначении).

13.3.Оригинал доверенности на представление интересов Субъекта для участия в Конкурсе в случае представления интересов Субъекта его представителем.

13.4.Копии налоговой отчетности за предшествующий календарный год, заверенные Субъектом, с отметкой налогового органа о принятии в налоговый орган лично либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений.

13.5.Оригиналы документов (заверенные подписью должностного лица и печатью налогового органа), подтверждающих отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления на участие в Конкурсе:

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам.

13.6.Копии лицензий, сертификатов, патентов, свидетельств, разрешений на осуществление предпринимательской деятельности (при наличии).

13.7.Копии документов, подтверждающих факт понесенных расходов по направлениям, указанным в разделе II настоящего Порядка, в том числе копии документов, подтверждающих оплату товара, работ, услуг и копии документов, подтверждающих факт получения товара, работ, услуг (счета, товарные накладные, платежные поручения с отметкой банка или квитанции с отметкой банка, подтверждающие оплату, договоры купли-продажи, аренды (субаренды), подряда, оказания услуг, выполнения работ, акты выполненных работ, акты приема-передачи товара, работ, услуг).

13.8.Субъекты, представившие заявление на оказание финансовой поддержки в виде субсидии на компенсацию расходов на создание коворкинг-центров в виде возмещения части затрат на оборудование рабочих мест для Субъектов и помещений для проведения совещаний в пакете документов, представляют документы, свидетельствующие о соответствии помещений коворкинг-центра требованиям, указанным в пункте 5.3 методических рекомендаций.

14.Документы, необходимые для участия в Конкурсе, оформляются Субъектом в соответствии со следующими требованиями:

14.1.Наличие описи представляемых документов.

14.2.Все листы документов, включая опись, должны быть прошиты в единый том, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и подписаны Субъектом.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (при наличии) на каждой странице документа. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о месте нахождения оригинала документа.

14.3.Пакет документов подается в запечатанном конверте непосредственно в Управление, на котором указываются наименование Субъекта, почтовый адрес Субъекта, а также делается запись «на конкурс по предоставлению субсидии».

14.4.Заявления и документы, направленные посредством факсимильной связи либо электронной почты, не рассматриваются и регистрации не подлежат.

14.5.Комиссия самостоятельно получает сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

15.Управление не вправе требовать от Субъектов представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не пред-

усмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением субсидий.

16.Документы, представленные Субъектами для получения субсидий, не возвращаются.

IV.Порядок проведения Конкурса

17.Конкурс проводится в три этапа:

17.1.Первый этап Конкурса – прием документов осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с даты опубликования информационного сообщения о проведении Конкурса по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhnmansy.ru).

17.2.Второй этап Конкурса – вскрытие конвертов, обследование деятельности Субъекта, проведение экспертизы документов, поданных Субъектами на участие в Конкурсе, на предмет соответствия их требованиям настоящего Порядка и рассмотрение вопроса о допуске или отказе в допуске Субъекта к участию в третьем этапе Конкурса осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания приема документов, указанного в информационном сообщении о проведении Конкурса.

17.3.Третий этап Конкурса – определение победителей Конкурса на получение субсидий осуществляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания приема документов, указанных в информационном сообщении о проведении Конкурса.

18.Организация первого этапа Конкурса:

18.1.Управление размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhnmansy.ru) с указанием условий участия в Конкурсе, перечня документов, необходимых для участия в Конкурсе, сроков и места приема документов.

18.2.Для участия в Конкурсе Субъекты подают в Управление документы в соответствии с требованиями, указанными в разделе III настоящего Порядка.

18.3.Поступившие на Конкурс документы регистрируются в журнале регистрации.

При регистрации документов указываются порядковый номер, дата и время получения документов, подпись и расшифровка подписи специалиста Управления, регистрирующего пакет документов на Конкурс.

19.Организация второго этапа Конкурса:

19.1.Вскрытие конвертов, обследование деятельности Субъектов, проведение экспертизы документов, поданных Субъектами на участие в Конкурсе, на предмет соответствия их требованиям настоящего Порядка и рассмотрение вопроса о допуске или отказе в допуске Субъектов к участию в третьем этапе Конкурса осуществляется экспертной комиссией по вскрытию конвертов и проведению экспертизы документов, поданных на конкурс по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска (далее – экспертная комиссия), состав которой утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

Экспертная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и иных членов экспертной комиссии.

Организационную и техническую работу экспертной комиссии осуществляет секретарь экспертной комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и др.) секретаря экспертной комиссии организационную и техническую работу осуществляет специалист-эксперт отдела развития предпринимательства и инвестиций Управления.

19.2.Процедура вскрытия конвертов с заявками участников на предоставление субсидий проводится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания приема документов, указанного в информационном сообщении о проведении Конкурса.

19.3.Заседание экспертной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя экспертной комиссии.

19.4.Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае отсутствия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и др.) одного из членов экспертной комиссии в заседании принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.

19.5.По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с документами участников в течение 2 (двух) рабочих дней со дня вскрытия конвертов секретарем экспертной комиссии составляется протокол вскрытия конвертов, который подписывается всеми членами экспертной комиссии, присутствовавшими на процедуре вскрытия конвертов.

19.6.В течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения процедуры вскрытия конвертов Управлением осуществляется обследование деятельности Субъектов (с согласованием даты обследования с Субъектами).

19.7.С целью обследования деятельности Субъектов создается выездная комиссия не менее чем из 3 (трех) человек, в состав которой входят сотрудники Управления, представители отраслевых департаментов, управлений, отделов Администрации города Ханты-Мансийска.

Обследование деятельности Субъектов осуществляется на предмет:

соответствия деятельности Субъектов социально значимому виду деятельности в городе Ханты-Мансийске;

фактического осмотра нежилого помещения, используемого в целях предпринимательской деятельности по договору аренды (субаренды);

фактического осмотра оборудования (основных средств) или лицензионных программных продуктов, или производственного инвентаря;

соответствия установленным настоящим Порядком требованиям к коворкинг-центрам.

19.8.Состав выездной комиссии определяет начальник Управления по отраслевому принципу в соответствии с видом деятельности заявившихся Субъектов.

19.9.По результатам обследования деятельности Субъектов составляются акты обследования деятельности Субъектов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и подписываются всеми членами выездной комиссии.

19.10.В течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания обследования деятельности Субъектов пакеты документов вместе с актами обследования направляются для проведения экспертизы членам комиссии.

Экспертиза документов проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней членами экспертной комиссии со дня подписания актов обследования деятельности выездной комиссии.

19.11.Со дня получения заключений членов комиссии секретарем экспертной комиссии составляются обобщенные заключения в течение 2 (двух) рабочих дней, с указанием расчета максимального размера суммы предоставляемых субсидий и проводится заседание экспертной комиссии для рассмотрения вопроса о допуске или об отказе в допуске Субъектов к участию в третьем этапе Конкурса.

19.12.Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены экспертной комиссии, присутствовавшие на заседании. Подготовка протокола осуществляется секретарем экспертной комиссии в день проведения заседания экспертной комиссии. К протоколу приобщаются заключения членов экспертной комиссии и обобщенные заключения с указанием расчета максимального размера суммы предоставляемых субсидий.

Рассмотрение вопроса о допуске или отказе в допуске Субъектов к участию в третьем этапе Конкурса осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня вскрытия конвертов экспертной комиссией.

19.13.После подписания протокола заседания экспертной комиссией Управление в течение 1 (одного) рабочего дня размещает указанный протокол на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhnmansy.ru).

19.14.В случае, если на участие в Конкурсе поступила заявка от одного Субъекта, Конкурс считается состоявшимся. Заявка Субъекта рассматривается в соответствии с настоя-

щим Порядком.

19.15.К участию в третьем этапе Конкурса не допускаются Субъекты в случаях если:

а)заявление на участие в Конкурсе на получение субсидии подано не по форме, установленной настоящим Порядком;

б)Субъект не соответствует условиям участия в Конкурсе, определенным пунктом 10 раздела II настоящего Порядка;

в)представленные документы содержат противоречивые или недостоверные сведения; содержат ошибки, неточности, исправления, а также заполнены с нарушением указаний, инструкций и других нормативных правовых актов;

г)тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

д)по соответствующему направлению отсутствуют бюджетные ассигнования предоставляемые для финансирования мероприятий муниципальной программы;

е)не представлены документы по оплате коммунальных услуг за содержание арендуемого нежилого помещения, в случае если, в договоре аренды не определен порядок оплаты таких платежей, либо они включены в арендную плату.

20.Организация третьего этапа Конкурса:

20.1.На заседании Конкурсной комиссии определяется победитель Конкурса.

20.2.Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и иных членов Конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Организационную и техническую работу Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и др.) секретаря Конкурсной комиссии организационную и техническую работу осуществляет специалист-эксперт отдела развития предпринимательства и инвестиций Управления.

20.3.Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае отсутствия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) одного из членов Конкурсной комиссии в заседании принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.

20.4.Победитель Конкурса определяется путем голосования членами Конкурсной комиссии.

20.5.Победителями Конкурса признаются Субъекты, набравшие большинство голосов.

20.6.Субсидия предоставляется победителям Конкурса в пределах максимально возможной суммы субсидии в соответствии с условиями Порядка. В случае превышения максимально возможной суммы субсидии над размерами средств, предусмотренных по соответствующему направлению мероприятия, Конкурсная комиссия вправе принять решение о предоставлении субсидии в размере, пропорционально затратам Субъектов.

20.7.Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании. Подготовка протокола осуществляется секретарем Конкурсной комиссии и подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21.После подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, Управление размещает протокол Конкурсной комиссии на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhmansy.ru) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии.

22.Управление перед подписанием договора о предоставлении субсидии запрашивает у Субъекта оригиналы документов (заверенные подписью должностного лица и печатью налогового органа), подтверждающих отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты заключения договора о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии:

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам получателя субсидии.

23.В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска Субъекту управление бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

24.Субъект, заключивший договор о предоставлении субсидии, в течение 1 (одного) года представляет в Управление следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистическую информацию в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

В договорах о предоставлении субсидии обязательен пункт о согласии Субъекта на осуществление проверок соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, которые осуществляются лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка, в сроки, установленные настоящим Порядком.

25.Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано Субъектами в порядке, установленном действующим законодательством.

V.Порядок контроля и возврата предоставленной финансовой поддержки в форме субсидии

26.Ответственность за достоверность сведений в предоставляемых документах несут Субъекты в установленном законодательном порядке.

27.Контроль за соблюдением получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии осуществляется Управлением и Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска путем проведения не реже одного раза в год проверки на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

28.Сумма предоставленной субсидии подлежит возврату Субъектом в бюджет города Ханты-Мансийска в случаях:

28.1.Нарушения Субъектом условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, договором о предоставлении субсидии.

28.2.Выявления в документах Субъекта, представленных на участие в Конкурсе, недостоверных сведений.

28.3.Излишне выплаченных бюджетных средств.

29.Требование о возврате суммы субсидии направляется Управлением Субъекту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта, указанного в пункте 28 настоящего раздела.

Требование направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и должно содержать причины, послужившие основанием для возврата, размер средств, подлежащих возврату, а также срок возврата денежных средств.

30.Получатель финансовой поддержки обязан возвратить денежные средства в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты получения требования о возврате.

31.В случае отказа от возврата сумма субсидии взыскивается Администрацией города Ханты-Мансийска с Субъекта в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку и условиям предоставления
финансовой поддержки в форме
субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета

города Ханты-Мансийска

Начальнику управления
экономического развития
и инвестиций Администрации
города Ханты-Мансийска
(уполномоченному органу)

(Ф.И.О.)

от _____

(сокращенное наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя –
получателя субсидии, телефон)

Заявление
на участие в конкурсе на получение финансовой поддержки
в форме субсидии

Прошу предоставить субсидию согласно разделу II Порядка на реализацию мероприятия:

по направлению (ям): _____

1.Сведения о Субъекте: _____

1.1.Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами/
Фамилия, Имя, Отчество индивидуального предпринимателя: _____

1.2.Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

1.3.Код причины постановки на учет (КПП): _____

1.4.Дата государственной регистрации: « ____ » _____ 20__ года

2.Адрес Субъекта: _____

2.1.Адрес постоянного места жительства физического лица: _____

Населенный пункт _____

улица _____

номер дома _____ номер квартиры _____

2.2.Фактический и юридический адрес организации: _____

2.2.1.Юридический: _____ 2.2.2.Фактический: _____

Населенный пункт _____ Населенный пункт _____

улица _____ улица _____

номер дома _____ номер квартиры ____ номер дома _____ номер квартиры _____

3.Банковские реквизиты: _____

р/с (п/с) _____ в банке _____

к/с _____ БИК _____

4.Основной вид экономической деятельности (в соответствии с ОКВЭД): _____

5.Численность работников на дату обращения (чел.) _____

6.Среднемесячная заработная плата на дату обращения (руб.) _____

7.Сумма поступления налоговых платежей в бюджет муниципального образования _____ за последний календарный год (руб.) _____

8.Создание новых рабочих мест в течение года после получения финансовой поддержки _____ чел.

9.Дата начала деятельности Субъекта _____

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество индивидуального предпринимателя (представителя) или Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации (представителя)
с условиями предоставления субсидии ознакомлен(а) и согласен(на).

(наименование Субъекта, Организации)

не находится в стадии ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства), деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество индивидуального предпринимателя (представителя) или Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации (представителя)
уведомлен(а), что информация будет занесена в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество индивидуального предпринимателя (представителя) или Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации (представителя)
не получал(а) финансовую поддержку за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и(или) за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска, от организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по тем же основаниям на те же цели.

Мне, _____

(Фамилия, Имя, Отчество индивидуального предпринимателя (представителя) или Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации (представителя)

разъяснены и понятны все условия предоставления субсидии.

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество индивидуального предпринимателя (представителя) или Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации (представителя)

паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан, когда, код подразделения)

адрес фактического проживания _____

даю согласие Администрации города Ханты-Мансийска, юридический _____ и почтовый адрес: г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.6, _____ на обработку самостоятельно или с привлечением третьих лиц моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О. и подпись)

Настоящим подтверждаю, что все представленные мной сведения _____ и документы являются достоверными.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к Порядку и условиям предоставления
финансовой поддержки в форме
субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета
города Ханты-Мансийска

(рекомендуемая форма)

Акт
обследования деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства
(далее – Субъект)

(наименование Субъекта)

г.Ханты-Мансийск

(дата и время составления)

Основное направление деятельности Субъекта (ОКВЭД):

Объект осмотра (обследования):

(адрес места нахождения, расположение, описание объекта) _____

Комиссия (Ф.И.О., должность) в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____,

в присутствии Субъекта (представителя Субъекта)

(Ф.И.О. Субъекта (представителя Субъекта)
установила:
1.Соответствие (несоответствие) деятельности Субъекта социально значимому виду дея-
тельности в городе Ханты-Мансийске _____.
2.Фактическое использование (не использование) арендуемого помещения (площади), объ-
екта по назначению в соответствии с осуществляемой деятельностью _____.
3.Фактическое наличие (отсутствие) оборудования (основных средств), программного обе-
спечения и использование его по назначению _____ в соответствии с осуществляемой предпри-
нимательской деятельностью _____.
4.Соответствие (не соответствие) установленным требованиям к коворкинг-центрам _____.

Прилагаемые материалы (фото-, видеосъемка):

Подписи членов комиссии и Субъекта (представителя Субъекта):

_____/ _____
(Ф.И.О.)

_____/ _____
(Ф.И.О.)

_____/ _____
(Ф.И.О.)

_____/ _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.07.2018 №723

Состав

конкурсной комиссии по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъ-
ектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска
(далее – конкурсная комиссия)

Председатель конкурсной комиссии - первый заместитель Главы города Ханты-Мансийска

Заместитель председателя конкурсной комиссии - начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска

Секретарь
конкурсной комиссии - заместитель начальника отдела развития предпринимательства и
инвестиций управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-
Мансийска (без права голоса)

Члены
конкурсной комиссии:

– директор Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Ман-
сийска

– начальник управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Адми-
нистрации города Ханты-Мансийска

– начальник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска

– заместитель начальника управления экономического развития и инвестиций Адми-
нистрации города Ханты-Мансийска

– начальник отдела развития предпринимательства и инвестиций управления эконо-
мического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска

– члены Координационного совета по развитию малого и среднего предприниматель-
ства при Главе города Ханты-Мансийска (по согласованию) 2 человека

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.07.2018 №723

Состав

экспертной комиссии по вскрытию конвертов и проведению экспертизы документов,
поданных на конкурс по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Ханты-Мансийска
(далее – экспертная комиссия)

Председатель
экспертной комиссии – начальник управления экономического развития и инвестиций Адми-
нистрации города Ханты-Мансийска

Заместитель председателя экспертной комиссии – заместитель начальника управления эконо-
мического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска

Секретарь
экспертной комиссии – заместитель начальника отдела развития предпринимательства и
инвестиций управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-
Мансийска

Члены экспертной комиссии:
– заместитель начальника управления бухгалтерского учета и использования финан-
совых средств, начальник отдела финансово-хозяйственного учета Администрации города Хан-
ты-Мансийска
– начальник отдела развития предпринимательства и инвестиций управления эконо-
мического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
– заместитель начальника контрольно-ревизионного управления Департамента управ-
ления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
– начальник отдела правовой экспертизы юридического управления Администрации
города Ханты-Мансийска
– специалист-эксперт отдела по защите прав потребителей управления потребитель-
ского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска
– специалист-эксперт отдела развития предпринимательства и инвестиций управле-
ния экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
– представитель инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпри-
нимательства (по согласованию)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2018 №730

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 04.06.2015 №694 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответ-
ствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 71 Устава горо-
да Ханты-Мансийска:
1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 04.06.2015 №694
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вы-
дача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»
изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему
постановлению.
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 27.07.2018 №730

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории города Ханты-Мансийска»

I.Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Вы-
дача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»
(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стан-
дарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) Департамента городского хозяйства Администрации
города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, формы
контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудеб-
ный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных
лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами
местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, вклю-
чающей следующие подуслуги:
выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансий-
ска, связанных с бурением скважин для выполнения инженерно-геологических изысканий (по-
дуслуга 1);
выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансий-
ска, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и надземных инженер-
ных коммуникаций, сооружений, установкой и ремонтом опор освещения (подуслуга 2);
выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансий-
ска, связанных со строительством и реконструкцией автомобильных дорог, тротуаров, подзем-
ных и наземных пешеходных переходов (подуслуга 3);
выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансий-
ска, связанных с установкой (монтажом) и демонтажем отдельно стоящих рекламных конструк-
ций и отдельно стоящих знаково-информационных систем (подуслуга 4);
выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансий-
ска, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и
подвальные нежилые помещения (подуслуга 5);
выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансий-
ска, связанных с установкой ограждений (заборов), вертикальной планировкой (срезкой, насы-
пью грунта), устройством временных подъездных путей, разбором бордюров проезжих частей
автомобильных дорог (подуслуга 6);
выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансий-
ска, связанных с проведением благоустройства (устройство пешеходных ограждений, устрой-
ство парковок, детских площадок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных
дорожек, газонов) и озеленения территорий (подуслуга 7).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами) земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Приемная Департамента: телефон/факс: 8(3467) 35-23-82.

Адрес электронной почты: departament@admhmansy.ru.

График работы:

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

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела организации управления инженерной инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса Департамента (далее – Отдел):

628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, каб. 105.

Телефон/факс Отдела: 8(3467) 32-45-17.

Адрес электронной почты: departament@admhmansy.ru.

График приема заявителей специалистом Отдела:

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

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

Телефон: 8(3467) 93-06-10.

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

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник – неприемный день;

вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 час.;

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

воскресенье – выходной день.

4.2. Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Госкультохрана Югры)

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

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

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

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «Ханты-Мансийскгаз»)

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Газовиков, д. 19.

Телефон: 8(3467) 33-37-95.

Адрес электронной почты: hmgaz@bk.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

4.4. Муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «Водоканал»)

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Сирина, д. 59.

Телефон: 8(3467) 30-01-80.

Адрес официального сайта: www.vodahm.ru.

Адрес электронной почты: vodokanal@vodahm.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.5. Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «ХМГЭС»)

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 21.

Телефоны: 8(3467) 30-02-00; 33-31-89.

Адрес официального сайта: www.hm-ges.ru.

Адрес электронной почты: Energy@hm-ges.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.30 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.6. Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МДЭП)

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 8.

Телефон: 8(3467) 35-69-22.

Адрес электронной почты: priemnayadep@yandex.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.15 час.;

обеденный перерыв: с 11.45 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.7. Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» (далее – АО «УТС»)

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 81.

Адрес официального сайта: www.uts-hm.ru.

Адрес электронной почты: uts@uts-hm.ru.

Телефон: 8(3467) 32-69-71.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.10 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.10 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.8. Муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет» (далее – МБУ «Горсвет»)

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 118-а.

Телефон: 8(3467) 32-85-03.

Адрес электронной почты: gs86-sekr@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.30 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.9. Ханты-Мансийский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком»

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 4.

Телефон: 8(3467) 39-15-15.

Адрес официального сайта: www.hanty.rt.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.10. Региональное подразделение Уральского филиала ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 30.

Телефон: 8(3467) 35-66-77.

Адрес официального сайта: www.wifire.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 19.00 час.;

суббота: с 11.00 до 15.00 час.;

воскресенье – выходной день.

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 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).

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного запроса заявителем по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, а также путем предоставления письменного запроса заявителем лично в Департамент);

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, 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, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Департамент с письменным обращением о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Срок ответа на письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления запроса (регистрации) в Департаменте.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем административном регламенте.

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

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

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

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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 государственной услуги;

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

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

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

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

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 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.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги 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 информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10.Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска.

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

11.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Отдел. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестр;
МП «Ханты-Мансийскгаз»;
МП «Водоканал»;
МП «ХМГЭС»;
МДЭП;
МБУ «Горсвет»;
Госкультохрана Югры.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска (далее – разрешение на производство земляных работ);
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на производства земляных работ на территории города Ханты-Мансийска;
решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска в Департаменте.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок согласования проведения земляных работ с государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.11.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

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; «Парламентская газета», 29.06.2002, №120-121);

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);

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

решением Думы города Ханты-Мансийска от 02.06.2014 №517-ВРД «О Правилах благоустройства территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 05.06.2014, №23);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №71 «О Департаменте городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска»;

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке по-

дачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления
15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно в Департамент

15.1.Подуслуга 1:

заявление на получение разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

план размещения скважин – топографический план земельного участка на бумажном и(или) электронном носителе (в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га);

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

15.2.Подуслуга 2:

заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

в случае выполнения ремонтных работ – проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: топографический план земельного участка на бумажном и(или) электронном носителе (в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га), с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка (проект производства работ представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

15.3.Подуслуга 3:

заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию дорог и содержание объектов внешнего благоустройства (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

15.4.Подуслуга 4:

заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе).

15.5.Подуслуга 5:

заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная собственником здания (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

15.6.Подуслуга 6:

заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

разработанный в составе проектной документации проект организации строительства со схемой организации движения автотранспорта и согласованной с государственной инспекцией безопасности дорожного движения (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

15.7.Подуслуга 7:

заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

проектная документация, согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию и содержание объектов внешнего благоустройства (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

16. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста Отдела; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по рекомендованной форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать: наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо полное и сокращенное наименование юридического лица; домашний адрес заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо фактический и юридический адреса юридического лица; контактный телефон заявителя; данные документа удостоверяющего личность для гражданина или индивидуального предпринимателя; объект, его назначение и адрес; виды работы, на которые берется разрешение на производство земляных работ; элементы городского благоустройства, которые будут нарушены; запрашиваемые сроки проведения работ; сведения о лице, осуществляющем работы (подрядной и(или) субподрядной организации) при наличии;

способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

дату и подпись заявителя;

печать для юридического лица (при наличии).

Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

получение непосредственно заявителем или его представителем в Департаменте;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в одном экземпляре.

18. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: путем личного обращения в Департамент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся:

согласование Госкультохраны Югры в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Для подуслуг 1, 5, 6:

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

Запрещается 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 документы (копии документов) и информацию, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

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

20. 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

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

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

непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие проектной и рабочей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

отсутствие в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае, если работы проводятся на субподрядной основе);

отсутствие в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);

отсутствие согласования проведения земляных работ собственником участка, на чьей территории производятся земляные работы, организацией или несколькими организациями, уча-

ствующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке:

проектной документации, согласованной с организацией, осуществляющей эксплуатацию и содержание объектов внешнего благоустройства (подуслуги 6, 7);

рабочей документации, разработанной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций (подуслуги 2-5);

проекта производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: топографический план земельного участка на бумажном и(или) электронном носителе (в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га), с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка (подуслуги 1-7).

Данные услуги предоставляются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются проектная документация, рабочая документация и проект производства работ.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

25. Порядок и размер платы за подготовку документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу, и осуществляется за счет заявителя.

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

26. 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

27. Заявление, лично представленное заявителем в Департамент, подлежит обязательной регистрации заведующим канцелярией Департамента в системе электронного документооборота, в день их поступления. Срок регистрации составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

30. 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, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, в количестве достаточном для оформления документов заявителями.

31. 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 о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

При предоставлении услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

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

34.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

35.Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

37.Прием и регистрация поступивших 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 документов и заявления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично – специалист Отдела; за регистрацию заявления и документов – заведующий канцелярией Департамента.

Критерий принятия решения: наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю копии заявления с указанием порядкового номера и даты приема заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Заведующий канцелярией Департамента регистрирует заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов и заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

экспертиза представленных заявителем документов и заявления, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированных документов и заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в государственный орган и организацию, предоставляющие документ и(или) информацию).

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

Критерий принятия решения: отсутствие документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота с занесением соответствующей информации в карточку согласования к разрешению на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

39.Рассмотрение представленных документов и заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и поступления ответов на межведомственные запросы.

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

экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ; проверка правильности их оформления; проверка соответствия рабочей документации требованиям СНиП (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в Департаменте заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов или поступления ответов на межведомственные запросы о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

оформление разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня принятия решения);

подписание разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня принятия решения);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, разрешения на производство земляных работ, уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на производство земляных работ, уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 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 муници-

пальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, разрешение на производство земляных работ по утвержденной форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются директором Департамента или лицом, его замещающим, и регистрируются следующим образом:

разрешение на производство земляных работ фиксируются в Реестре выданных разрешений на производство земляных работ специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ регистрируется в системе электронного документооборота.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю.

41.Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 39 настоящего административного регламента решения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

После выполнения земляных работ на территории города Ханты-Мансийска составляется акт о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства по утвержденной форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем, подрядчиком, представителем Департамента.

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

42.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 управления жилищно-коммунального комплекса 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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению 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

44.Должностные лица Департамента 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 за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных 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 несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 в нарушение 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.

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

45.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 управления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе управления, его должностных лиц;
жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

В.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц обеспечивающих ее предоставление
46.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).
47.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездей- ствие) 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 жало- бой, в том числе в следующих случаях:

- 1)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной ус- луги, 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 акта- ми 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 пра- вовыми 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 предусмо- тренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 7)отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допу- щенных 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 муни- ципальной услуги;
- 9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановле- ния не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовы- ми актами города Ханты-Мансийска.

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

49.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государствен- ной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжа- лования 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 при- нята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, наруше- ние порядка предоставления которой обжалуется).

50.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицом, указанным в пункте 48 настоящей административного регламента.
51.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципаль- ной услуги, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рас- смотрение, 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 рас- смотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

52.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (без- действие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявите- ля – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юриди- ческого 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) должностного лица Депар- тамента, Отдела, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействи- ем) должностного 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, удостоверяю- щий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, под- тверждающий 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, за- веренная печатью (при наличии);
- в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо при- каза о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо облада- ет правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

53.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обо- снования и рассмотрения жалобы.

54.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее дня ее посту- пления.

55.Департамент обеспечивает 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 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 законодатель- ством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муни- ципальную 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 муни- ципальную 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 наруше- ний, 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 рассмотре- ние жалобы должностным лицом Департамента.
- 56.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результа- тах рассмотрения жалобы.
- 57.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, направив- шему 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 по- чтовый 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 раз- глашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным за- коном тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения ука- занных сведений.

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

59.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков со- става 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, за- явитель вправе оспорить в судебном порядке.

60.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информацион- ных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официа- льном и Едином порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории
города Ханты-Мансийска»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производствоземляных работ на территории
города Ханты-Мансийска»

Департамент городского хозяйства
Администрация города Ханты-Мансийска

Заявление на получение разрешения на производство
земляных работ на территории города Ханты-Мансийска

город Ханты-Мансийск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик (юридическое лицо)

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель (фамилия, имя, отчество)

Адрес (фактический и юридический): тел.

М.П. (подпись)

Заказчик (физическое лицо)

Ф.И.О. место рождения дата рождения домашний адрес тел.

Паспорт: серия № кем выдан дата выдачи (подпись)

Объект и его назначение адрес

Проект № разработан

Вид работ (новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены: асфальт (тротуарная плитка) кв.м; газон кв.м; грунт кв.м; бордюр (поребрик) п.м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с « » 20 г. по « » 20 г.

Сведения о лице осуществляющим работы (подрядной организацией)

(полное название организации)

Руководитель (фамилия, имя, отчество)

адрес: тел.

Свидетельство о допуске к работам № от « » 20 г.

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам)

М.П. (подпись руководителя)

Сведения о субподрядной организации:

(полное название организации)

Руководитель (фамилия, имя, отчество)

адрес: тел.

Свидетельство о допуске к работам № от « » 20 г.

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам)

М.П. (подпись руководителя)

(Ф.И.О., подпись, телефон лица, ответственного за производство работ)

Способ получения результата муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

Департамент городского хозяйства

Администрации города Ханты-Мансийска

Разрешение на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска

№ от 20 г.

Заказчик

(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для ИП и физических лиц)

Производитель работ (наименование организации)

Разрешается производство работ

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: « » 20 г.

Окончание работ: « » 20 г.

Директор Департамента

(Ф.И.О., подпись)

« » 20 г.

М.П.

Примечания:

1.В случае если производство земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, согласно пункту 1.3 ВСН 37-84 «Инструкция по организации движения ограждению мест производства работ», составляет привязанную к местности схему организации движения транспортных средств и пешеходов на участке проведения работ и уведомляет отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский».

В соответствии с пунктом 14 основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения Правил дорожного движения Российской Федерации должностные и иные лица, ответственные за производство работ на дорогах, обязаны обеспечивать безопасность движения в местах проведения работ.

За нарушение установленного порядка производства работ на дорогах, в том числе отсутствие согласования органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, схемы организации движения на месте их производства, предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 12.34 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

2.Работы производить в соответствии с требованиями главы 8 Правил благоустройства территории города Ханты-Мансийска, нормами действующего законодательства.

3.До начала производства работ установить местоположение инженерных коммуникаций шурфованием.

4.Работы в охранных зонах инженерных сетей выполнять только при условии согласования с владельцами данных сетей и в присутствии представителя службы эксплуатации.

5.По окончании работ в обязательном порядке предоставить в отдел ИСОГД Департамента градостроительства и архитектуры исполнительную геодезическую съемку.

6.Заказчик в течение 2 лет несет гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства работ.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

Карточка согласований

к разрешению на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска

№ от « » 20 г.

Заказчик

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для физических лиц))

Производитель работ

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для физических лиц))

(наименование объекта, адрес)

Сведения о согласовании физическими и юридическими лицами, чьи интересы затрагиваются при проведении земляных работ*

Наименование физических (юридических) лиц, адрес	Отметка о согласовании	Подпись, дата, печать, Ф.И.О. ответственного лица
Муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет»		
Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийские Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск		
Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей»		
Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск		
Муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск		
Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск		
ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком»		
Региональное подразделение Уральского филиала ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»		
Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
Собственник (владелец) земельного участка, на территории которого производятся земляные работы (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц))		

Примечания:

1.Заказчик самостоятельно получает согласования на производство земляных работ в следующих организациях:

ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком»;

Региональное подразделение Уральского филиала ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»;

акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» (АО «УТС»).

2.В случае проведения земляных работ на смежных земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, обязанность по согласованию таких работ с правообладателями указанных земельных участков лежит на заказчике.

3.Уполномоченный орган получает согласования на производство земляных работ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих организациях:

муниципальное предприятие «Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск (МП «ГЭС»);

муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск (МП «Ханты-Мансийскгаз»);

муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет» (МБУ «Горсвет»);

муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (МП «Водоканал»);
муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (МП ДЭП).
Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4.Согласования производства земляных работ организациями, указанными в пункте 3 могут быть представлены заказчиком в уполномоченный орган самостоятельно.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории
города Ханты-Мансийска»

Акт
о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства
от «_____» 20__ г.

(наименование работ)

(место расположения объекта)

Комиссия в составе:
1.Заявитель: _____
2.Подрядчик: _____
3.Представитель Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансйиска _____
4.Представитель муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципально-го образования город Ханты-Мансийск _____

Произвел осмотр работ, выполненных:
(наименование строительно-монтажной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:
к освидетельствованию и приемке предъявлены результаты следующих работ: _____

Дата начала и окончания работ _____
Фото фиксация ____ л.
Решение:
работы, связанные с восстановлением нарушенного благоустройства, завершены.

Представители комиссии: _____(подпись) _____
_____(подпись) _____
_____(подпись) _____
_____(подпись) _____
_____(подпись) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 30.07.2018	№732
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 07.06.2011 №716 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципальной собственности специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска»	
<p>В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ста- тей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 07.06.2011 №716 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муни- ципального специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска» (далее – по- становление) следующие изменения:</p> <p>1.1.Пункт 4.1 приложения к постановлению дополнить подпунктами 4.1.4, 4.1.5 следу- ющего содержания:</p> <p>«4.1.4.Являющимися нанимателями муниципальных жилых помещений и собствен- никами жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, или жилых помещений, расположенных в жилых домах, признанных в ус- новленном порядке аварийными и подлежащими сносу, при условии, что данные жилые помещения являются для них единственным местом жительства на территории города Ханты-Мансийска на период до предоставления жилого помещения в соответствии с му- ниципальной программой «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей горо- да Ханты-Мансийска на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.10.2013 №1385, либо выплаты возмещения за жилое по- мещение, подлежащее изъятию.</p> <p>4.1.5.В иных случаях, предусмотренных законодательством.».</p> <p>1.2.Подпункт 5 пункта 4.3 приложения к постановлению изложить в следующей редак- ции:</p> <p>«5)сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;».</p> <p>1.3.В подпункте 6 пункта 4.3 слова «подпунктах 4.1.2, 4.1.3 пункта 4.1» заменить слова- ми «подпунктах 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 пункта 4.1».</p> <p>1.4.В подпункте 3 пункта 4.6 слова «указанным в подпунктах 4.1.1-4.1.3 пункта 4.1» за- менить словами «указанным в пункте 4.1».</p> <p>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</p>	
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 30.07.2018	№733
Об изъятии земельного участка и жилого помещения для муниципальных нужд	
<p>В связи с признанием многоквартирного жилого дома №6 по улице Промышленной в городе Ханты-Мансийске аварийным и подлежащим сносу, в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Россий- ской Федерации, статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 01.09.2017 №169-р «О при- знании многоквартирных аварийными и подлежащими сносу», руководствуясь пунктом 5 статьи 54, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1.Изъять для муниципальных нужд:</p> <p>1.1.Земельный участок с кадастровым номером 86:12:0101063:14, площадью 1938 кв.м, расположенный по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Промышленная, 6.</p> <p>1.2.Жилое помещение №2 в доме №6 по улице Промышленной в городе Ханты-Ман- сийске.</p> <p>2.Департаменту муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансий- ска в течение 10 дней со дня подписания настоящего постановления:</p> <p>2.1.Направить копию настоящего постановления и проект соглашения об изъятии зе- мельного участка и расположенного на нем жилого помещения собственникам вышеука- занного имущества.</p> <p>2.2.Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автоном- ному округу – Югре.</p> <p>3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправле- ния города Ханты-Мансийска в сети Интернет в течение 10 дней со дня подписания на- стоящего постановления.</p> <p>4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заме- стителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.</p>	
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 30.07.2018	№734
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2011 №1502 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального най- ма»	
<p>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 муни- ципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2011 №1502 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» изменения, изложив приложение к нему в новой редак- ции согласно приложению к настоящему постановлению.</p> <p>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</p>	
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2018 №734

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»	
I.Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предостав- ление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях со- циального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) уста- навливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты- Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.	
Круг заявителей 2.Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории города Ханты-Мансийска в качестве нуждаю- щихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адре- сах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14. Приемная Департамента: каб.№3, телефон/факс: 8(3467) 32-34-90. Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru. График работы:	

понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;
вторник: с 09.00 до 18.15 час.;
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон/факс Отдела: 8(3467) 33-08-69; 32-09-27.
Адрес электронной почты Отдела: ou-dms@admhmansy.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

понедельник: с 09.15 до 12.00 час.;
вторник: с 14.15 до 17.00 час.;
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.admhmansy.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.Сведения, указанные в пунктах 3, 4 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).

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

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

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

7.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, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 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 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.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты 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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты

Департамента и его структурного подразделения, предоставления муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документов, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска,

предоставляющего муниципальную услугу

12.Предоставление муниципальной услуги, осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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» установлен запрет 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, 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации об очередности с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 дня о дня подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 45 настоящего административного регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

настоящим административным регламентом.

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

16.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

дата рождения;

адрес проживания;

паспортные данные;

состав семьи;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (при наличии).

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

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

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

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

К заявлению заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.

В случае если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма подачи документов:

при личном обращении – представляется оригинал заявления, оригинал документа;

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого портала – путем приложения электронных образов документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче по электронной почте – путем приложения электронных образов документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.Запрещается требовать от заявителей:

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

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

20.В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Ханты-Мансийске.

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

муниципальной услуги

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

поступившего посредством электронной почты

и с использованием Единого портала

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

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

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 Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала порталов;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

26.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

28. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента.

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

30. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент, а также поступившего по почте, электронной почте, в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, электронной почте, а также в случае подачи заявления заявителем лично, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в единой системе электронного документооборота и делопроизводства органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (далее – ЕСЭДД). Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует его в книге регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует его в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявления посредством Единого портала, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

31. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 9 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим).

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги, – заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, уполномоченное на его подписание;

за регистрацию подписанных заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, уполномоченным на подписание, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанные заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, уполномоченным на подписание, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в ЕСЭДД.

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 день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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 3 рабочих дня со дня подписания 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, либо в электронном виде на адрес электронной почты, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, либо в электронном виде на адрес электронной почты, запись о направлении документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о направлении электронных образов документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений, а также в личном кабинете Единого портала;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота (в книге регистрации заявлений отображается дата передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

33. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

34. 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.

35. 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.

36. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) 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);

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

37. Сформированное заявление, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

38. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, и их регистрацию.

39.Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

40.Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема Отделом и регистрации заявления в книге регистрации заявлений, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

41.Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела.

42.После регистрации заявление направляется в Отдел.

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

44.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

а)электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента;

б)документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента, на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом, в МФЦ.

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

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

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

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

а)уведомление о записи на прием;

б)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

д)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV.Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

50.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 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 либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

51.Должностные лица 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 ре-

зультата 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

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

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

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

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

V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

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

53.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отдела, 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).

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

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

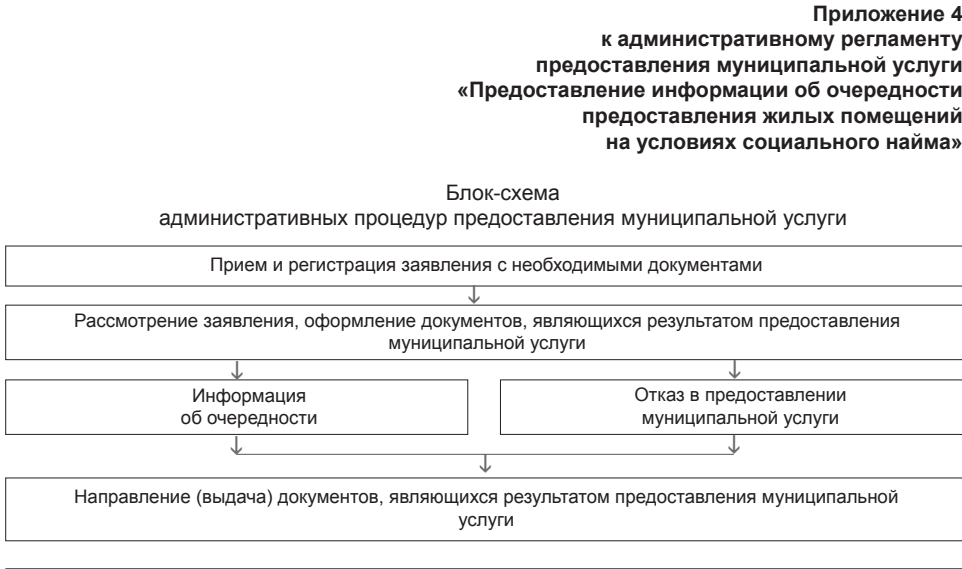
В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня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

59.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование 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) должностного лица



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 30.07.2018	№735
Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета	
<p>В соответствии с частью 3 статьи 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2018 №148-п «О порядке определения бывшим наймодателем перечня услуг и(или) работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме», решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №71 «О Департаменте городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета согласно приложению к настоящему постановлению.</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.</p>	
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2018 №735	
Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета	

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета (далее – Порядок) определяет последовательность действий и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.
- 1.2. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме – замена и(или) восстановление строительных конструкций объектов или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и(или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и(или) восстановление указанных элементов.
- 1.3. Региональная программа капитального ремонта – программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденная постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2013 №568-п.
- 1.4. В целях реализации настоящего Порядка полномочия бывшего наймодателя, уполномоченного на дату приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме выступать соответственно от имени города Ханты-Мансийска в качестве собственника жилого помещения муниципального жилищного фонда, являвшегося наймодателем, возлагаются на Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – бывший наймодатель).
2. Условия и порядок финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета
- 2.1. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется при следующих условиях:
- многоквартирный дом был включен в перспективный и(или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капи-

- тального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был;
- капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств федерального, окружного и(или) местного бюджетов.
- 2.2. Если за счет средств федерального, окружного и(или) местного бюджетов проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.
- 2.3. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и(или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Указанное финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств в объеме, определенном в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, на счет регионального оператора либо на специальный счет.
- Финансирование производится при условии заключения соответствующего соглашения между бывшим наймодателем и региональным оператором или владельцем специального счета. Перечисление средств местного бюджета осуществляется в срок до 01 мая года, в котором должен быть проведен капитальный ремонт в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта.
- 2.4. Перечень услуг и(или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем в порядке, установленном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2018 №148-п «О порядке определения бывшим наймодателем перечня услуг и(или) работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме».
- 2.5. Стоимость услуг и(или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и(или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной региональной программой капитального ремонта.
- 2.6. Инициатором проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме могут выступать органы местного самоуправления, организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, собственники или наниматели жилых помещений в многоквартирном доме (далее – Заявитель).
- 2.7. Вопросы проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме рассматривает Комиссия по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Ханты-Мансийска, утвержденная постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2016 №244 «О создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Ханты-Мансийска».
- 2.8. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт. Средства фонда капитального ремонта, формируемого собственниками помещений в многоквартирном доме, используются на проведение капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта.
- 2.9. Собственники помещений в многоквартирном доме участвуют в принятии работ, выполненных в рамках исполнения обязанности бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта. Лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и(или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе подписывать соответствующие акты, определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 30.07.2018	№736
Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд	
<p>В связи с признанием многоквартирного жилого дома №209 по улице Гагарина в городе Ханты-Мансийске аварийным и подлежащим сносу, в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилищного фонда, находящегося в собственности города Ханты-Мансийска от 14.04.2017 №11, распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 01.09.2017 №169-р «О признании многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу», руководствуясь пунктом 5 статьи 54, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1. Изъять для муниципальных нужд:</p> <p>1.1. Земельный участок с кадастровым номером 86:12:0102023:27, площадью 1899,52 кв.м, расположенный по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Гагарина, 209.</p> <p>1.2. Жилые помещения №1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13. 14, 15, 16 в доме №209 по улице Гагарина в городе Ханты-Мансийске.</p> <p>2. Департаменту муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска в течение 10 дней со дня подписания настоящего постановления:</p> <p>2.1. Направить копию настоящего постановления и проект соглашения об изъятии земельного участка и расположенных на нем помещений собственникам вышеуказанного</p>	

имущества.

2.2.Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет в течение 10 дней со дня подписания настоящего постановления.

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

Глава города ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2018

№739

Об изъятии земельного участка и жилых помещений
для муниципальных нужд

В связи с признанием многоквартирного жилого дома №4 по улице Никифорова в городе Ханты-Мансийске аварийным и подлежащим сносу, в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением комиссии для оценки жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда от 29.08.2013 №36, распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.09.2016 №219-р «О сносе жилого дома №4 по улице Никифорова в городе Ханты-Мансийске», руководствуясь пунктом 5 статьи 54, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Изъять для муниципальных нужд:

1.1.Земельный участок с кадастровым номером 86:12:0103021:53, площадью 1069 кв.м, расположенный по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Никифорова, 4.

1.2.Жилое помещение №1 в доме №4 по улице Никифорова в городе Ханты-Мансийске.

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

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

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2018

№744

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 30.06.2014 №561
«Об утверждении порядка
расчета арендной платы за пользование
муниципальным имуществом»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №255, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2014 №561 «Об утверждении Порядка расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом» (далее – постановление) изменения, изложив в приложении к постановлению строку 7 таблицы в следующей редакции:

7. Котельные, оборудование котельных, объекты электросетевого хозяйства, сети инженерно-технического обеспечения, объекты водоснабжения и водоотведения 0,15 0,28

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение № 1
к Приказу от 01.08.2018 № 530
«О проведении аукциона по
продаже земельного участка»

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников,

с открытой формой подачи заявок по продаже земельного участка.

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Аукцион организован на основании приказа Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска от 01.08.2018 № 530 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

Форма заявок на участие в аукционе от юридических лиц, форма заявок на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждены приказом Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска от 02.09.2011 № 1053 «Об утверждении форм заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или права аренды на заключение договора аренды земельного участка».

Лот №1 - земельный участок с кадастровым номером 86:12:0101020:663, площадью 938 кв.м., расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, Объездная, 11, с видом разрешенного использования – для целей, не связанных со строительством для организации парковочных мест.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

Предметом аукциона является земельный участок с кадастровым номером 86:12:0101020:663, площадью 938 кв.м., расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, Объездная, 11, с видом разрешенного использования – для целей, не связанных со строительством для организации парковочных мест.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:5:1 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590, земельный участок находится в зоне административно-делового назначения (ОДЗ 201) с основным видом и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – объекты административно-делового назначения, объекты здравоохранения, объекты торгового назначения, объекты складского назначения, объекты учебно-образовательного назначения.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются.

Ограничения и обременения.

Земельный участок находится в зоне:

- запрета размещения объектов капитального строительства, отличающихся привлечением и массовым скоплением птиц (15км);
- в третьем поясе зоны санитарной охраны водозаборов – 2300м;
- санитарный разрыв газопровода среднего давления – 4 м;
- санитарно-защитная зона ГРП 10м;
- водоохранная зона р.Иртыш – 200м;
- СЗЗ эллингов – 100 м.

В границах земельного участка расположены сети газоснабжения.

Установить начальную цену предмета аукциона в размере 2 550 000 (два миллиона пятьсот пятьдесят тысяч рублей 00 копеек) на основании отчета № 262/61/30.07.18/011100 от 30.07.2018 «Об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости».

Размер задатка для участия в аукционе составляет 20% от начальной стоимости земельного участка – 510 000 (пятьсот десять тысяч рублей 00 копеек).

Шаг аукциона составляет 3% от начальной стоимости земельного участка – 76500 (семьдесят шесть тысяч пятьсот рублей 00 копеек).

Начало приема заявок на участие в аукционе с 02 августа 2018 года в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14, кабинет №5 (отдел управления и распоряжения землей Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается 29 августа 2018 года.

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

Документы, необходимые для участия в аукционе:

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

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

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

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

Задатки на участие в аукционе перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска л/счет 05873035210), расчетный счет № 40302810000003000034, ИНН 8601002423, КПП 860101001, ОКТМО 71871000, банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 31 августа 2018 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 (Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска).

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор торгов принимает

решение о признании участников аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей) 03 сентября 2018 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, кабинет № 209 (здание Администрации города Ханты-Мансийска).

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

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

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

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

Приложение:

1. Заявка на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
2. Заявка на участие в аукционе от юридических лиц;
3. Проект договора купли-продажи земельного участка.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № _____

г. Ханты-Мансийск

« ____ » _____ 2018 г.

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, в дальнейшем именуемый, «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
- 1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, _____, из земель населенных пунктов, с разрешенным использованием _____ далее по тексту – Участок).
- 1.2. В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона _____ Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590, Участок находится в зоне _____ с основными видами и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – _____
- 1.3. Ограничения и обременения Участка: _____
- 1.4. Настоящий договор подлежит регистрации в органе регистрации прав.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
- 2.1. Покупатель обязан:
- 2.1.1. Оплатить стоимость Участка в течение 2 календарных дней со дня подписания Договора.
- 2.1.2. В течение одного рабочего дня после оплаты стоимости Участка предоставить Продавцу копии соответствующих платежных поручений и выписку из банка по лицевому счету Покупателя, подтверждающую списание денежных средств со счета Покупателя, с отметкой банка Покупателя.
- 2.2. Продавец обязан:
- 2.2.1. Обеспечить проведение государственной регистрации перехода права собственности на Участок по Договору в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания Договора.
- 2.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней после предоставления Покупателем документов, указанных в пункте 2.1.2. Договора, передать Покупателю Участок по акту приема-передачи.
- 2.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ
- 3.1. Цена Участка в соответствии с результатами аукциона по продаже земельного участка составляет _____ (_____) рублей.
- 3.2. Задаток, внесенный Покупателем на расчетный счет Продавца, в размере _____ рублей засчитывается в оплату приобретаемого Участка.
- 3.3. Порядок и срок расчетов:
- 3.3.1. Оплата цены Участка производится в течение 2 календарных дней со дня подписания Договора в безналичном порядке путем перечисления Покупателем всей суммы, указанной в пункте 3.1. Договора, без учета НДС, за вычетом суммы задатка, по следующим реквизитам: Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска)
ИНН 8601002423
КПП 860101001
Расчетный счет № 40101810900000010001
банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск
БИК 047162000
ОКТМО 71871000

- КБК 070 1 14 06012 04 0000 430
- В строке назначение платежа указывать «Оплата согласно протокола _____».
- 3.3.2. Датой оплаты Покупателем указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.
- 3.3.3. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок несет Покупатель.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
- 4.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, предоставленных ему покупателем, в том числе сведений, вошедших в Договор, включая приложения к нему.
- 4.2. В случае любой просрочки платежа, предусмотренного п.п. 3.3.1. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от цены объекта за каждый день просрочки до фактической оплаты или расторжения Договора.
- 4.3. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пеней в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязательств по Договору.
- 4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА
- 5.1. Договор считается заключенным с момента подписания его Сторонами.

6. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ
- 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий Договора, будут разрешаться посредством проведения переговоров между Сторонами, а при невозможности урегулирования разногласий путем переговоров – будут переданы на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа – для юридических лиц, в Ханты-Мансийский районный суд – для физических лиц.
- 6.2. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 7.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-мансийскому автономному округу-Югре.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ: Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска
Адрес: 628012, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.14
Контактный телефон 8(3467) 33-13-60, факс 32-34-90
ИНН 8601002423, КПП 860101001
Получатель – Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска)
ОКТМО 71871000
РКЦ Г. Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск
БИК 0471162000
р/счет: 40101810900000010001
КБК 07011406024040000430

ПОКУПАТЕЛЬ:

М.П.

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору купли-продажи земельного участка
№ _____ от « ____ » _____ 2018 г.

г. Ханты-Мансийск

« ____ »

2018 г.

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, передает, а _____, принимает земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, _____, с разрешенным использованием _____.

Участок передается в состоянии, пригодном для использования.

Передал: _____ Принял: _____

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска
Адрес: 628012, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.14
Контактный телефон 8(3467) 33-13-60, факс 32-34-90

М.П. _____ М.П. _____

Директору Департамента муниципальной собственности
Администрации г. Ханты-Мансийска
Е.А. Корчевской

ЗАЯВКА
на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей

« ____ » _____ 2018г.

_____,

Директору Департамента муниципальной собственности
Администрации г. Ханты-Мансийска
Е.А. КорчевскойЗ А Я В К А
на участие в аукционе от юридических лиц

« ____ » _____ 2018г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)именуемый далее Заявитель, в лице _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов дру-
гим лицом, должность)
действующего(щей) на основании _____
Паспортные данные Заявителя/представителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона,
опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « ____ » _____
2018 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размеще-
ния информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « ____ » _____ 2018 г.2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли –
продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении
торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государ-
ственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного
государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. документы, подтверждающие внесение задатка._____
« ____ » _____ 2018 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Депар-
тамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2018 г. № ____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) _____ (подпись)(Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)
Место регистрации _____

Место фактического проживания, телефон _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
Иные данные: _____
(для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)именуемый далее Заявитель, в лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)Действующего (щей) на основании _____
Паспортные данные представителя _____
(серия, номер, кем и когда выдан)Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым
номером _____ площадью _____ кв.м., из земель населенных пунктов, находя-
щегося по адресу: _____

_____ для _____.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона,
опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « ____ » _____
2018 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размеще-
ния информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « ____ » _____ 2018 г.2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли -
продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении
торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государ-
ственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного
государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. документы, подтверждающие внесение задатка._____
« ____ » _____ 2018 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Депар-
тамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2018 г. № ____.

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

Внимание: в миграционном законодательстве Российской Федерации изменения!

**08 июля 2018 года вступил в законную силу
Федеральный закон № 163 –ФЗ от 27.06.2018
года. Данным законом внесены изменения в
Федеральный закон № 109-ФЗ « О миграци-
онном учете иностранных граждан и лиц без
гражданства в Российской Федерации».**

Данный нормативно-правовой акт на законодатель-
ном уровне закрепляет правила постановки на учет
иностранных граждан и лиц без гражданства. А имен-
но: до вступления в законную силу Закона постановка
на учет иностранного гражданина производилась при-
нимающей стороной (юридическим или физическим
лицом) по месту пребывания. Данная правовая нео-
пределенность не позволяла однозначно определить,
кто конкретно должен выступать в качестве принима-
ющей стороны и кто соответственно подлежит ответ-
ственности за нарушение правил миграционного уче-
та. Принятый закон направлен на устранение указан-
ной правовой неопределенности.

В качестве места пребывания сохраняются жи-
лое помещение, не являющееся местом жительства,
и иное помещение (в случаях, установленных феде-
ральным законом), введено новое условие о необхо-
димости фактического проживания иностранного граж-
данина в этих помещениях (регулярного использова-
ния для сна и отдыха).

В силу внесенных изменений физическое или юри-
дическое лицо является принимающей стороной для
иностранного гражданина или лица без гражданства в
случае предоставления данному иностранному граж-
данину или лицу без гражданства жилого или иного
помещения для фактического проживания. Постанов-
ка на миграционный учет по месту пребывания данно-
го иностранного гражданина в этом случае осущест-
вляется по адресу предоставленного жилого или ино-
го помещения.

В качестве принимающей стороны могут высту-
пать физические и юридические лица, предоставив-
шие в соответствии с законодательством Российской
Федерации для фактического проживания иностран-
ному гражданину жилое помещение или иное поме-
щение, которое предоставлено принимающей стороне
во владение и (или) пользование на основании граж-
данско-правового договора с правом предоставления
данного помещения третьим лицам.

В данном случае, кроме документов, необходимых
для постановки на миграционный учет по месту пре-
бывания и предусмотренных пунктом 28 Правил осу-
ществления миграционного учета иностранных граж-
дан и лиц без гражданства в РФ, утвержденных по-
становлением Правительства РФ от 15.01.2007 г. №9,
принимающая сторона дополнительно предоставляет
гражданско-правовой договор.

Кроме того, иностранный гражданин подлежит по-
становке на учет по адресу организации, в которой он
в установленном порядке осуществляет трудовую или
иную не запрещенную законодательством РФ деятель-
ность, в случае фактического проживания по адресу
указанной организации либо в помещении указанной
организации, не имеющем адресных данных (строе-
нии, сооружении), в том числе временном.

Изменения коснутся и иностранных студентов. Так,
иностраный студент, проживающий в период обуче-
ния в съемном жилом помещении, подлежит постанов-
ке на учет по адресу этого жилого помещения. При-
нимающей стороной для данного студента будет яв-
ляться лицо, предоставившее ему это жилое помеще-
ние, и на которое возлагается обязанность по предо-
ставлению необходимых документов для постановки
иностранного студента на миграционный учет по ме-
сту пребывания.

Вместе с тем, обращаем ваше внимание, что в со-
ответствии с пунктом 7 статьи 5 ФЗ-115 от 25.07.2002
года «О правовом положении иностранных граждан
в РФ» обязанность по предоставлению документов
в территориальный орган МВД России, необходимых
для продления срока временного пребывания ино-
странных студентов, возложена на образовательную
организацию.

МОВД России «Ханты-Мансийский»