

## ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№29 (1142-ПРИЛОЖЕНИЕ) 25 ИЮНЯ 2020 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

## ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 №41

Об утверждении членов  
Общественной палаты  
города Ханты-Мансийска

В соответствии с пунктом 10 статьи 7 Положения об Общественной палате города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №77-VI РД, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить членов Общественной палаты города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня первого заседания Общественной палаты города Ханты-Мансийска признать утратившим силу постановление Главы города Ханты-Мансийска от 07.03.2017 №17 «Об утверждении членов Общественного совета города Ханты-Мансийска».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Бормотову Т.В.

Глава города  
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение  
к постановлению Главы  
города Ханты-Мансийска  
от 19.06.2020 №41

Члены  
Общественной палаты города Ханты-Мансийска

Барышников  
Алексей Егорович – заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление

гражданской защиты населения», заслуженный работник транспорта Российской Федерации, заслуженный работник транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, член Общественного совета города Ханты-Мансийска 2017-2020 годов

Загваздин

Василий Александрович – командир отделения пожарно-спасательной части №132 7 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, президент региональной общественной организации «Добровольно-спасательное пожарное формирование» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»

Карминская

Татьяна Дмитриевна – ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет», член Общественного совета города Ханты-Мансийска 2017-2020 годов

Корнеев

Анатолий Александрович – советник директора муниципального бюджетного учреждения «Городской информационный центр», журналист, политолог, председатель Краеведческого совета города Ханты-Мансийска

Ленц

Олег Владимирович – тренер-преподаватель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Школа-сад №7», председатель Ханты-Мансийской городской общественной организации «Дайвинг клуб «Косатка»

Науменко

Андрей Анатольевич – заведующий отделом военно-патриотического воспитания муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Перспектива», председатель Региональной общественной организации ветеранов войны в Афганистане Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «БАГРАМ»

Тыщенко

Ольга Григорьевна – заместитель директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1», заместитель председателя муниципального общественного совета по развитию общего и дополнительного образования при Администрации города Ханты-Мансийска

и иных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь», в выполнении поставленных перед Учреждением задач, приведения в соответствие размера заработной платы конкретного работника объему выполняемой работы, интенсивности и качеству труда, оплата которых производится из средств бюджета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

При проведении общей индексации финансирования расходов, направленных на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ханты-Мансийска, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в виде субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.5. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

должностного оклада;  
компенсационных выплат;  
стимулирующих выплат;  
иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Размер заработной платы работника Учреждения не может быть ниже размера, рассчитанного в соответствии с действующим законодательством (далее – минимальный уровень заработной платы).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

1.7. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) Учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, представляет органу Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится информация о среднемесячной заработной плате работников Учреждения, подготовленную в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

1.8. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

## ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 №42

Об утверждении Положения  
о размерах, условиях оплаты труда  
и иных выплат работникам  
муниципального бюджетного  
учреждения «Культурно-досуговый  
центр «Октябрь»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 14.3 части 1 статьи 39 Устава города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Положение о размерах и условиях оплаты труда и иных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь» привести локальные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Черкунову И.А.

Глава города  
Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение  
к постановлению Главы  
города Ханты-Мансийска  
от 19.06.2020 №42

Положение  
о размерах, условиях оплаты труда и иных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь»

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размерах, условиях оплаты труда и иных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь» (далее – Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято в целях усиления социальной защищенности, материальной заинтересованности работников, а также с целью обеспечения и соблюдения единых принципов формирования системы оплаты и стимулирования труда, компенсационных выплат

## 2. Должностные оклады

2.1. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

## 3. Компенсационные выплаты

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы города Ханты-Мансийска от 28.05.2010 №982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» на основании правового (локального) акта работодателя.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации на основании правового (локального) акта работодателя.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам Учреждения за работу в ночное время производится доплата за каждый час работы в ночное время из расчета 35 процентов должностного оклада за час работы.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии со статьями 153, 290 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 3 до 8 календарных дней, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается локальным нормативным актом работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Выплаты, указанные в данном разделе, производятся в пределах доведенных бюджетных ассигнований бюджета города Ханты-Мансийска, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в виде субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## 4. Стимулирующие выплаты

4.1. В целях поощрения работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная персональная надбавка (для руководителя Учреждения);  
надбавка за комплексность и сложность управления (для руководителя Учреждения);

выплата за выслугу лет;  
премия за выполнение особо важных и сложных заданий;  
выплата за качество выполнения работ;  
выплата за интенсивность и высокие результаты работы;  
премия по итогам работы.

## 4.2. Ежемесячная персональная надбавка

Руководителю Учреждения устанавливается ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу.

Размер ежемесячной персональной надбавки устанавливается в пределах от 10 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной персональной надбавки являются:

интенсивность труда;  
профессионализм и инициативность;  
значимость участка деятельности;  
характер и важность решаемых вопросов;  
новизна и эффективность предложенных решений.

## 4.3. Надбавка за комплексность и сложность управления

Руководителю Учреждения устанавливается надбавка за комплексность и сложность управления.

Размер ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления устанавливается в пределах от 5 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления являются:

уровень сложности, объема, качества и своевременности выполняемой работы;  
работа по нескольким направлениям, совмещения одновременно ряда функций.

4.4. Выплата за выслугу лет от должностного оклада устанавливается всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры.

Работникам и руководителю Учреждения в следующих размерах от должностного оклада:

10 процентов – при стаже работы от 1 года до 5 лет;  
15 процентов – при стаже работы от 5 до 10 лет;  
20 процентов – при стаже работы от 10 до 15 лет;  
30 процентов – при стаже работы свыше 15 лет.

В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются периоды службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в государственных, муниципальных предприятиях и учреждениях города, относящихся к отрасли, соответствующей профилю Учреждения.

## 4.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам Учреждения, состоявшим в списочном составе Учреждения на дату издания правового (локального) акта работодателя, за исключением, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы, в том числе в отпуске по уходу за ребенком (кроме кратковременного отпуска до 7 календарных дней).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может быть выплачена:

за участие в выполнении особо важных работ, мероприятий, связанных с поддержанием положительного имиджа Учреждения, города Ханты-Мансийска.

за участие в выполнении важных мероприятий, работ;

за интенсивность, высокие результаты и напряженность в работе;

за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение значимости и имиджа Учреждения среди населения.

Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется правовым (локальным) актом работодателя, но не более одного месячного фонда оплаты труда.

Решение о премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Учреждения принимается работодателем по согласованию с учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом Администрации города Ханты-Мансийска, координирующим деятельность Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит разовый характер.

4.6. Выплата за качество выполнения работ устанавливается работникам, награжденным орденами и медалями, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, награжденным ведомственными знаками отличия в труде, имеющим ученую степень доктора (кандидата наук), соответствующими профилю профессиональной деятельности по месту основной работы, в следующих размерах:

Ученая степень:	Размер (от должностного оклада), %
доктор наук	20
кандидат наук	10
Государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности)	10
«Народный...»	20
«Заслуженный...»	10
«Лауреат...»	10
Ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР	5

Выплата за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.

4.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам:

за участие в выполнении важных работ, мероприятий;

за интенсивность и напряженность работы;

за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

за иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

Данная выплата устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого устанавливается вновь, с соблюдением требований абзаца первого настоящего пункта.

## 4.8. Премия по итогам работы

Премия по итогам работы устанавливается за периоды – календарный месяц, квартал, календарный год. Для расчета премии по итогам работы принимается фактически отработанное время согласно таблице учета рабочего времени. В отработанное время включается время работы по таблицу учета рабочего времени, когда за работником сохранялось место работы и средняя заработная плата, за исключением случаев временной нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком.

4.8.1. Работникам максимальная премия по итогам работы за месяц составляет 30 процентов от должностного оклада.

Руководителю Учреждения премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере 50 процентов от должностного оклада.

В максимальном размере премия по итогам работы за месяц выплачивается при выполнении следующих условий:

для работников Учреждения:

качественное, своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией работника, квалифицированная подготовка документов;

качественное, своевременное выполнение планов работы, приказов и поручений непосредственного руководителя Учреждения;

проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных регламентами Учреждения;

для работников Учреждения, чьи должности входят в перечень профессиональных квалификационных должностей работников культуры, искусства и кинематографии, – ежемесячная концертная деятельность согласно должностным обязанностям;

соблюдение служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

для руководителя Учреждения:

обеспечение деятельности Учреждения и реализация мероприятий муниципальных программ;

соблюдение Учреждением финансовой дисциплины (в том числе соблюдение финансовых нормативов на выполнение муниципального задания, своевременность уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

целевое и эффективное использование доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

своевременное предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности, а также запрашиваемой учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом, курирующим деятельность Учреждения, информации;

выполнение Учреждением дополнительных к плановой деятельности видов работ (функций) по поручению учредителя;

отсутствие просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности;

выполнение Учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) с учетом показателей, характеризующих объем (состав) и качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Премия по итогам работы за месяц не выплачивается или выплачивается в меньшем размере в случае допущения работниками Учреждения нарушений и(или) упущений, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

При совершении работниками Учреждения в течение месяца нескольких нарушений и упущений проценты снижения ежемесячной премии за все упущения суммируются. Общий процент снижения ежемесячной премии не может быть более 100%.

Работники Учреждения, которым произведено снижение

или невыплата премии по итогам работы за месяц, должны быть ознакомлены с правовым (локальным) актом работодателя о размере премии по итогам работы за месяц, подлежащей выплате, и причинах снижения премии по итогам работы за месяц или ее невыплате.

Решение о снижении премии по итогам работы за месяц или ее невыплате может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о премии по итогам работы за месяц или ее невыплате.

Снижение размера премии по итогам работы за месяц производится в тот расчетный период, в котором работодателю стало известно о допущении нарушения.

Решение о выплате премии по итогам работы за месяц руководителю Учреждения принимается работодателем по представлению органа Администрации города Ханты-Мансийска, координирующего деятельность Учреждения.

Решение о выплате премии по итогам работы за месяц работникам Учреждения принимается работодателем по представлению непосредственных руководителей подразделений Учреждения.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается на основании правового (локального) акта работодателя.

4.8.2. Работникам Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за квартал.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается на основании правового (локального) акта работодателя не позднее квартала, следующего за отчетным. Премия по итогам работы за 4 квартал текущего года выплачивается на основании правового (локального) акта работодателя не позднее первого квартала года, следующего за отчетным.

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал: руководителю Учреждения устанавливается правовым актом работодателя по согласованию с заместителем Главы города Ханты-Мансийска или иным должностным лицом Администрации города Ханты-Мансийска, координирующим деятельность Учреждения;

работникам Учреждения устанавливается на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с непосредственным руководителем работника.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается за счет средств фонда оплаты труда. В фактически отработанное время включается время работы по табелю учета рабочего времени, когда за работником сохранялось место работы, за исключением случаев временной нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком.

Премия по итогам работы за квартал может быть выплачена за: добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, подтвержденное отсутствием дисциплинарных взысканий;

достижение значимых результатов при выполнении должностных обязанностей;

соблюдение установленных сроков выполнения поручений, своевременность представления необходимой информации;

выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей временно отсутствующего работника.

Работникам Учреждения, с которыми трудовой договор расторгнут или прекращен в течение квартала, выплата премии по итогам работы за квартал производится за фактически отработанное время.

Работникам Учреждения, с которыми трудовой договор в течение квартала расторгнут или прекращен по инициативе работодателя за совершение виновных действий, премия по итогам работы за квартал не выплачивается.

Работники Учреждения, уволившись в текущем квартале, за который производится выплата премии по итогам работы за квартал, представляют в бухгалтерию Учреждения заявления о перечислении премии по итогам работы за квартал с указанием банковских реквизитов.

4.8.3. Работникам Учреждения выплачивается премия по итогам работы за год.

Выплата премии по итогам работы за год производится по согласованию с учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом Администрации города Ханты-Мансийска, координирующим деятельность Учреждения, за счет фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Премия по итогам работы за год выплачивается не позднее первого квартала года, следующего за отчетным годом. Конкретный размер премии по итогам работы за год определяется правовым (локальным) актом работодателя, при этом размер премии по итогам работы за год должен составлять не более 3 фондов оплаты труда.

Премия по итогам работы за год не выплачивается:

работнику Учреждения, с которым трудовой договор (контракт) расторгнут по инициативе работодателя, за совершение виновных действий;

работнику Учреждения, расторгнувшему трудовой договор (контракт) в течение календарного года по собственному желанию.

Премия по итогам работы за год исчисляется как сумма средств месячного фонда оплаты труда из расчета за календарный год, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, премий по итогам работы за квартал, к юбилейным датам и праздничным дням, а также в связи с профессиональными праздниками, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда, определенных правовым локальным актом работодателя о выплате годовой премии.

4.9. Стимулирующие выплаты учитываются в составе средней заработной платы для расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, а также для предоставления информации по исчислению размера пенсии.

4.10. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников Учреждений, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

## 5. Иные выплаты

### 5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие иные выплаты:

единовременная выплата молодым специалистам; материальная помощь на профилактику заболеваний; материальная помощь; персональный повышающий коэффициент (за исключением руководителя Учреждения); выплаты к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам.

### 5.2. Установление единовременной выплаты молодым специалистам

Молодым специалистом признается лицо в возрасте до 30 лет, получившее среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающее на работу по полученной специальности в течение одного года со дня профессионального образования соответствующего уровня, а в случае призыва на срочную военную службу после окончания образовательной организации – в течение года после окончания срочной военной службы.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам составляет два месячных фонда оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

При оплате труда молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности, с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается доплата в размере

500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Выплаты молодым специалистам производятся в пределах доведенных бюджетных ассигнований, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения на соответствующий финансовый год, а также за счет экономии средств Учреждения по фонду оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является правовой (локальный) акт работодателя о предоставлении отпуска и выплате материальной помощи на профилактику заболеваний.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере до двух месячных фондов оплаты труда. Сумма материальной помощи исчисляется из расчета месячного фонда оплаты труда, по основной занимаемой должности на дату ухода в отпуск.

Размер материальной помощи к отпуску для руководителя Учреждения исчисляется как размер месячного фонда оплаты труда, премии по итогам работы за квартал, материальной помощи к отпуску в прошедшем календарном году, премий к юбилейным датам, праздничным дням, а также в связи с профессиональными праздниками, фактически начисленных за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работника.

Работникам, проработавшим менее шести месяцев в Учреждении, материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы, производится пропорционально отработанному времени.

Выплата материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний производится за счет доведенных бюджетных ассигнований, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в виде субсидии, а также за счет экономии средств Учреждения по фонду оплаты труда.

5.4. Материальная помощь выплачивается на основании правового (локального) акта работодателя в следующих случаях:

рождение ребенка у работника Учреждения – в размере одного месячного фонда оплаты труда на дату события;

утрата личного имущества работника Учреждения, находящегося на территории города Ханты-Мансийска, в результате пожара, стихийного бедствия – в размере не более одного месячного фонда оплаты труда на дату события;

смерти работника Учреждения или его близких родственников – в размере не более одного месячного фонда оплаты труда на дату события.

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

Под близкими родственниками для целей настоящей выплаты понимаются родители, супруг (супруга), дети работника Учреждения.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников Учреждения, и не учитывается при исчислении средней заработной платы.

5.5. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников Учреждения в порядке и на условиях, установленных правовым (локальным) актом работодателя, работнику Учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное пособие (выплата) в зависимости от стажа работы в Учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размер единовременного пособия (средних месячных заработных плат)
до 10 лет	1,0
от 10 до 15 лет	1,5
от 15 до 20 лет	2,0
свыше 20 лет	2,5

5.6. Работникам Учреждения устанавливается персональный повышающий коэффициент от должностного оклада с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента от должностного оклада и его размера принимается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным либо иным представительным органом работников Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может быть более 3,0.

Порядок установления персонального повышающего коэффициента определяется локальным актом работодателя.

5.7. Премия к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам Премия к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам выплачивается работникам Учреждения, состоявшим в списочном составе Учреждения на дату издания правового (локального) акта работодателя, за исключением находящихся в отпуске без сохранения заработной платы, в том числе в отпуске по уходу за ребенком (кроме кратковременного отпуска до 7 календарных дней).

Конкретный размер премии к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам определяется правовым (локальным) актом работодателя как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Решение о выплате премии к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам работникам Учреждения принимается работодателем по согласованию с органом Администрации города Ханты-Мансийска, координирующим деятельность Учреждения.

Премия к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам носит разовый характер.

## 6. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда Учреждения определяется суммированием окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, а также

иных выплат, предусмотренных в соответствии с разделами 2-5 настоящего Положения.

6.3.Руководитель Учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда Учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

6.4.Месячный фонд оплаты труда формируется по должностным окладам, надбавкам, доплатам и ежемесячному премированию, иным выплатам предусмотренным настоящим Положением в предельных размерах.

6.5.Изменение фонда оплаты труда в течение календарного года производится в следующих случаях:

- проведение индексации должностных окладов;
- перевод на новые системы оплаты труда;
- увеличение (уменьшения) штатной численности;
- изменение минимального уровня заработной платы.

**Приложение 1  
к Положению о размерах,  
условиях оплаты труда  
и иных выплатах  
работникам муниципального  
бюджетного учреждения  
«Культурно-досуговый  
центр «Октябрь»**

**Размеры должностных окладов руководящего состава**

Наименование должности	Размеры должностных окладов, рублей
Директор учреждения	27 607
Заместитель директора (по направлениям)	22 086
Главный бухгалтер	19 324

Размеры должностных окладов работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»			
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов, рублей	
Культурный организатор, заведующий костюмерной	Без квалификационной категории. Без предъявления требований к стажу работы	6 172	
	Вторая квалификационная категория	7 031	
	Первая квалификационная категория	7 366	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
Администратор	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет	8 130	
	Старший администратор	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	9 239
		Звукооператор (по звуковому и шумовому оформлению спектаклей); специалист по методике клубной работы	Вторая квалификационная категория Первая квалификационная категория
Чтец-мастер художественного слова; аккомпаниатор-концертмейстер; артист оркестра (ансамбля)	Вторая квалификационная категория	8 500	
	Первая квалификационная категория	9 239	
	Высшая квалификационная категория	9 609	
	Ведущий	9 978	
Артист хора; артист-вокалист (солист); артист духового оркестра, артист оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артисты-концертные исполнители (всех жанров)	Вторая квалификационная категория	7 982	
	Первая квалификационная категория	8 648	
	Высшая квалификационная категория	9 239	
Художник-декоратор; художник по свету	Вторая квалификационная категория	7 982	
	Первая квалификационная категория	8 648	
	Высшая квалификационная категория	9 239	
	Художник-фотограф	Вторая квалификационная категория Первая квалификационная категория	7 982 8 648

Методист клубного учреждения (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 3 лет	7 982
	Вторая квалификационная категория	8 500
	Первая квалификационная категория	8 869
	Ведущий	9 239
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Главный художник	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	10 748
	Без квалификационной категории. Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (хореографическое, музыкальное, театрально-декорационное, художественное) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет	11 643
Дирижер	Первая квалификационная категория	10 748
	Высшая квалификационная категория	11 643
Балетмейстер; хормейстер; звукорежиссер	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года	9 852
	Вторая квалификационная категория	10 748
	Первая квалификационная категория	11 643
Режиссер	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 года	9 852
	Вторая квалификационная категория	10 748
	Первая квалификационная категория	11 643
Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; художественный руководитель	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	10 748
	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	11 643
Режиссер массовых представлений	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет	9 852
	Вторая квалификационная категория	10 389
	Первая квалификационная категория	11 017
	Высшая квалификационная категория	11 643
Руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодельного искусства, клуба по интересам	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы	9 852
	Вторая квалификационная категория	10 748
	Первая квалификационная категория	11 643

Размеры должностных окладов работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	Размеры должностных окладов, рублей
Первый квалификационный уровень (бухгалтер, инженер, менеджер по персоналу, менеджер культурно-досугового учреждения, менеджер культурно-массового досуга, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда, системный администратор)	7 889
Второй квалификационный уровень Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория (бухгалтер, инженер, менеджер по персоналу, менеджер культурно-досугового учреждения, менеджер культурно-массового досуга, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам)	8 400
Третий квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория (бухгалтер, инженер, менеджер по персоналу, менеджер культурно-досугового учреждения, менеджер культурно-массового досуга, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда, системный администратор)	8 692
Четвертый квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 911
Пятый квалификационный уровень (главный экономист, заместитель главного бухгалтера)	9 131
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
Первый квалификационный уровень (Начальник отдела правового и кадрового обеспечения)	9 748
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
4 разряд (цветовод)	4 620
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
5 разряд (кассир билетный, машинист сцены)	5 009
6 разряд (столяр по изготовлению декораций, костюмер)	5 208
7 разряд (водитель)	5 418

**Приложение 2  
к Положению о размерах,  
условиях оплаты труда  
и иных выплатах работникам  
муниципального бюджетного**

учреждения «Культурно-досуговый  
центр «Октябрь»»

**Перечень  
нарушений и упущений, за которые производится  
снижение размера премирования**

№ п/п	Нарушения и упущения	Процент снижения (за каждый случай нарушения и упущения в процентах от максимального размера премирования)
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией работника	до 100%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, некачественная подготовка и оформление документов	до 100%
3.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 100%
4.	Некачественное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков рассмотрения	до 100%
5.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100%
6.	Невыполнение поручения вышестоящего руководства	до 100%
7.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 50%
8.	Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка	до 100%
99.	Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности	до 100%
110.	Нарушение в учете материальных ценностей, допущение недостач, хищений, порчи имущества	до 100%
11.	Невыполнение муниципального задания в части показателей, характеризующих качество, объем (состав) оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	до 100%

**ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2020 №43

**О награждении Почетным знаком  
«За заслуги перед городом  
Ханты-Мансийском»**

В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», учитывая протокол заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 28.05.2020 №11, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Наградить Почетным знаком «За заслуги перед городом Ханты-Мансийском» за многолет-

ний плодотворный труд, личный вклад в развитие средств массовой информации города Ханты-Мансийска, реализацию социально значимых инициатив, способствующих повышению и формированию положительного имиджа города Ханты-Мансийска на международном уровне, Сутягину Тамару Емельяновну, директора филиала федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Югория».

2. Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения.

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 оставляю за собой.

*Глава города  
Ханты-Мансийска*

*М.П.Ряшин*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2020 №699

**О внесении изменений в постановление  
Администрации города Ханты-Мансийска  
от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении  
муниципальной программы «Развитие  
жилищного и дорожного хозяйства,  
благоустройство города Ханты-Мансийска»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска» следующие изменения:

1.1. В приложения 1, 9 постановления внести изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

*Глава города  
Ханты-Мансийска*

*М.П.Ряшин*

**Приложение 1  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 19.06.2020 №699**

**Изменения  
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска»  
(далее – изменения)**

1. В приложение 1 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяй-

ства, благоустройство города Ханты-Мансийска» (далее – муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Строку «Проекты (мероприятия), входящие в состав муниципальной программы, в том числе, направленные на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска, параметры их финансового обеспечения» изложить в следующей редакции:

Проекты (мероприятия), входящие в состав муниципальной программы, в том числе, направленные на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска, параметры их финансового обеспечения	«Формирование современной городской среды» – мероприятие регионального проекта «Жилье и городская среда», направленное на реализацию федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» – 962 471 691,17 рублей
--	---

1.1.2. Строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджета города Ханты-Мансийска. Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы на 2019-2025 годы и на период до 2030 года составляет 9 771 730 211,27 рублей, в том числе по годам: 2019 год – 914 061 922,00 рубля; 2020 год – 1 462 906 263,71 рубля; 2021 год – 761 850 684,92 рубля; 2022 год – 762 126 065,98 рублей; 2023 год – 756 789 359,92 рублей; 2024 год – 756 789 359,92 рублей; 2025 год – 726 201 092,47 рубля; в 2026-2030 годах – 3 631 005 462,35 рубля
---	--

1.2. Таблицу 2 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему изменению.

1.3. Таблицу 4 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему изменению.

1.4. Приложение 1 к муниципальной программе дополнить абзацами следующего содержания:





Департамент муниципальной собственности	всего	144 030 649,80	25 950 339,88	9 098 209,92	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	54 491 050,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	144 030 649,80	25 950 339,88	9 098 209,92	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	54 491 050,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МБУ «Управление по эксплуатации служебных зданий»	всего	1 088 728 596,60	86 138 768,36	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	455 722 649,20
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	1 088 728 596,60	86 138 768,36	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	91 144 529,84	455 722 649,20
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны»	всего	3 600 000,16	1 800 000,08	1 800 000,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	3 600 000,16	1 800 000,08	1 800 000,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МБУ «Ритуальные услуги»	всего	448 553 477,13	36 063 637,28	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	187 495 381,75
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	448 553 477,13	36 063 637,28	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	37 499 076,35	187 495 381,75
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МБУ «Горсвет»	всего	592 301 718,55	47 360 891,34	55 590 486,11	48 935 034,11	48 935 034,11	48 935 034,11	48 935 034,11	48 935 034,11	244 675 170,55
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	592 301 718,55	47 360 891,34	55 590 486,11	48 935 034,11	48 935 034,11	48 935 034,11	48 935 034,11	48 935 034,11	244 675 170,55
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Приложение 2**  
к изменениям в постановление Администрации  
города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324  
«Об утверждении муниципальной программы  
«Развитие жилищного и дорожного хозяйства,  
благоустройство города Ханты-Мансийска»

**Мероприятия, реализуемые на принципах проектного управления, направленные в том числе на исполнение национальных и федеральных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов (программ) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска**

Наименование проекта или мероприятия	Номер мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения, рублей						
					всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Мероприятия, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации											
Формирование современной городской среды – мероприятие регионального проекта «Жилье и городская среда», направленное на реализацию федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»	5	Системное повышение качества городской среды	31.12.2024	федеральный бюджет	57 060 653,04	11 487 353,04	8 887 500,00	8 887 500,00	9 266 100,00	9 266 100,00	9 266 100,00
				бюджет автономного округа	706 325 374,00	103 273 812,46	545 671 261,54	13 901 000,00	14 493 100,00	14 493 100,00	14 493 100,00
				бюджет города	199 085 664,13	28 690 291,45	146 878 847,68	5 697 125,00	5 939 800,00	5 939 800,00	5 939 800,00
				всего	962 471 691,17	143 451 456,95	701 437 609,22	28 485 625,00	29 699 000,00	29 699 000,00	29 699 000,00

**Приложение 3**  
к изменениям в постановление Администрации  
города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324  
«Об утверждении муниципальной программы  
«Развитие жилищного и дорожного хозяйства,  
благоустройство города Ханты-Мансийска»

**Адресный перечень  
дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству**

1. Адресный перечень дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2019 году:

Дворовые территории:

1) ул. Анны Коньковой, д. 10.

Общественные территории:

1) благоустройство парка им. Бориса Лосева;

2) благоустройство территории по ул. Свердлова, д. 1, 3, 5;

3) благоустройство плоскостной парковки по ул. Луговой, д. 11, 13 (школа №2);

4) благоустройство плоскостной парковки по ул. Самаровской, д. 1;

5) благоустройство ул. Мира.

2. Адресный перечень дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2020 году:

Дворовые территории:

1) ул. Дзержинского, д. 30;

2) ул. Чехова, д. 19.

Общественные территории:

1) благоустройство ул. Мира;

2) благоустройство Центральной площади и фонтана «Ротонда»;

3) благоустройство площади Славянской письменности (прилегающая территория к Храму Воскресения Христова);

4) благоустройство общественной территории микрорайона «Береговая зона»;

5) благоустройство ул. Лопарева;

6) благоустройство набережной реки Иртыш в районе Самарово;

7) благоустройство общественной территории в районе гостиницы «Олимпийская»;

8) благоустройство территории природного парка «Самаровский чугас»;

9) ремонт дороги в районе КВЦ «Югра-Экспо»;

10) благоустройство общественной территории по ул. Коминтерна;

11) устройство теплых остановочных павильонов;

12) выполнение ремонтных работ в парке Победы.

3. Адресный перечень дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2021 году:

Дворовые территории:

1) ул. Югорская, д. 11;

2) ул. Лопарева, д. 15.

Общественные территории:

1) благоустройство территории природного парка «Самаровский чугас»;

2) благоустройство территории по ул. Калинина – Лопарева в районе Югорской шахматной академии;

3) устройство дог-боксов на территории города Ханты-Мансийска;

4) устройство сети велодорожек;

5) благоустройство детской игровой площадки в районе набережной по ул. Бориса Щербины;

6) благоустройство парка им. Бориса Лосева;

7) благоустройство ул. Дзержинского;

8) благоустройство общественной территории в районе ул. Калинина, Комсомольской, Ленина, Свердлова.

4. Адресный перечень дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2022 году:

Дворовые территории:

1) ул. Строителей, д. 93/2 – ул. Чехова, д. 77/2, 77/3, 77/4;

2) ул. Доронина, д. 26, 28, 30 – ул. Чехова, д. 43, 45 – ул. Чкалова, д. 29;

3) ул. Осенняя, д. 1, 3, 5.

Общественные территории:

1) устройство автостоянки по ул. Зеленодольской;

2) устройство плоскостной парковки по ул. Чехова, д. 74;

5. Адресный перечень дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2023 году:

Дворовые территории:

1) ул. Парковая, д. 99;

2) ул. Розина, д. 124.

Общественные территории:

1) благоустройство сквера в районе ул. Чехова, д. 71.

6. Адресный перечень дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году:

Дворовые территории:

1) ул. Садовая, д. 3, 5, 7.

Общественные территории:

1) благоустройство площади Свободы;

2) благоустройство сквера «Гидронамыв» по ул. Зеленодольской.



**Направления мероприятий муниципальной программы**

№ п/п	Основные мероприятия		Наименование порядка, номер приложения (при наличии)
	Наименование мероприятия	Направления расходов	
1	2	3	4
Цель: улучшение технического и санитарного состояния объектов жилищного хозяйства, развитие дорожного хозяйства и благоустройство территории города с применением практики инициативного бюджетирования			
Задача: организация содержания придомовой территории и капитального ремонта муниципальных жилых помещений, многоквартирных домов			
1.	Организация жилищного хозяйства и содержание объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) капитальный ремонт многоквартирных домов;</li> <li>2) обеспечение мероприятий по проведению капитального ремонта многоквартирных домов за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;</li> <li>3) оплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт за муниципальные жилые помещения в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;</li> <li>4) капитальный ремонт муниципальных жилых и нежилых помещений;</li> <li>5) содержание и эксплуатация инженерных систем, конструктивных элементов зданий, находящихся в муниципальной собственности, и прилегающей территории;</li> <li>6) содержание муниципального специализированного жилого фонда;</li> <li>7) капитальный ремонт специализированного жилого фонда;</li> <li>8) обеспечение функций и полномочий Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска;</li> <li>9) обеспечение функций МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»;</li> <li>10) проведение ежегодного конкурса на звание «Образцовый дом»;</li> <li>11) проведение ежегодного конкурса на звание «Лучшая управляющая организация»;</li> <li>12) предоставление субсидий в целях возмещения затрат лицам, оказывающим услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;</li> <li>13) оказание за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;</li> <li>14) обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений;</li> <li>15) осуществление мероприятий по соблюдению требований законодательства по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения</li> </ul>	<p>Порядок предоставления муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (приложение 3);</p> <p>порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов города Ханты-Мансийска (приложение 4);</p> <p>порядок предоставления субсидий на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, в том числе признанных аварийными и подлежащими сносу (приложение 5);</p> <p>порядок предоставления субсидий организациям, выполняющим работы и оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства (приложение 6);</p> <p>порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат на осуществление мероприятий по соблюдению требований законодательства по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения (приложение 10)</p>
2.	Создание условий для обеспечения качественными коммунальными, бытовыми услугами	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) организация водоснабжения и водоотведения в многоквартирных и жилых домах;</li> <li>2) организация обеспечения сжиженным углеводородным газом;</li> <li>3) организация обеспечения теплоснабжения объектов социальной инфраструктуры;</li> <li>4) организация предоставления бытовых услуг (бани)</li> </ul>	<p>Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат благотворительным фондам на отопление зданий и сооружений (приложение 7);</p> <p>порядок предоставления субсидий организациям, выполняющим работы и оказывающим услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства (приложение 7)</p>
Задача: ремонт, содержание и обслуживание объектов дорожного хозяйства			
3.	Строительство, содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства и инженерно-технических сооружений, расположенных на них	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) содержание, ремонт дорог и объектов дорожного хозяйства;</li> <li>2) строительство, содержание и текущий ремонт тротуаров, водопропусков, светофоров, объектов дорожного хозяйства;</li> <li>3) содержание и ремонт водосточных канав;</li> <li>4) осуществление мероприятий по соблюдению требований законодательства по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения</li> </ul>	<p>Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат на осуществление мероприятий по соблюдению требований законодательства по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения (приложение 10)</p>
Задача: благоустройство и озеленение территории города			
4.	Обеспечение санитарного состояния и благоустройство, озеленение территории города	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) очистка территории города Ханты-Мансийска от несанкционированных свалок, строительного и бытового мусора;</li> <li>2) снос многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, а также зданий и сооружений, подлежащих сносу по решению суда либо находящихся в муниципальной собственности;</li> <li>3) санитарная очистка помойниц;</li> <li>4) оформление и содержание ледовых городков, новогодних елок в местах массового отдыха горожан;</li> <li>5) содержание и ремонт внутриквартальных площадей, проездов;</li> <li>6) устройство наружного освещения городских улиц;</li> <li>7) содержание и ремонт линий уличного освещения;</li> <li>8) проведение ежегодного городского конкурса на звание «Самый благоустроенный двор»;</li> <li>9) обеспечение организации ритуальных услуг и содержание мест захоронений;</li> <li>10) выполнение работ по лесоустройству и разработке лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Ханты-Мансийска;</li> <li>11) содержание парковой зоны;</li> <li>12) содержание зеленого хозяйства;</li> <li>13) содержание объектов внешнего благоустройства на территории города;</li> <li>14) проведение ежегодного экологического конкурса «Кедровая ветвь»;</li> <li>15) организация мероприятий в области обращения с отходами производства и потребления;</li> <li>16) оказание услуг по акарицидной, дезинсекционной (ларвицидной) обработке, барьерной дератизации, а также сбору трупов животных на территории города Ханты-Мансийска;</li> <li>17) содержание городских лесов;</li> <li>18) постановка на кадастровый учет городских лесов, расположенных на территории города Ханты-Мансийска;</li> <li>19) отлов животных без владельцев, их транспортировка, содержание в приютах для животных, возврат потерявшихся животных их владельцам, возврат животных без владельцев на прежние места обитания, размещение в приютах для животных и содержание в них животных без владельцев, которые не могут быть возвращены на прежние места их обитания;</li> <li>20) обеспечение и организация работ (услуг) по праздничному оформлению, санитарному содержанию мест отдыха и массового пребывания гостей и жителей города Ханты-Мансийска;</li> <li>21) предоставление субсидии по вывозу снега с внутриквартальных площадей и проездов;</li> <li>22) поддержка (содействие) граждан и общественных объединений при реализации экологических проектов;</li> <li>23) обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений;</li> <li>24) строительство, капитальный ремонт и ремонт пешеходных дорожек на территории города Ханты-Мансийска;</li> <li>25) осуществление мероприятий по соблюдению требований законодательства по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения</li> </ul>	<p>Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на подготовку города Ханты-Мансийска к противопаводковым мероприятиям (в том числе берегоукрепление) (приложение 8);</p> <p>порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат на осуществление мероприятий по соблюдению требований законодательства по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения (приложение 10)</p>
5.	Формирование современной городской среды	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) комплексное благоустройство дворовых территорий в городе Ханты-Мансийске;</li> <li>2) комплексное благоустройство мест общего пользования на территории города Ханты-Мансийска</li> </ul>	<p>Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в городе Ханты-Мансийске (приложение 9)</p>

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 №701

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 №923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 №923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

**Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 19.06.2020 №701****Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»**

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска на условиях договора социального найма (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департамент.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр): <http://fkrp.ru>;

2) Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу (далее – Кадастровая палата): [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru);

3) бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»): <https://cio-hmao.ru>;

4) управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – управление опеки и попечительства): [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru);

5) управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление по вопросам миграции по ХМАО-Югре): [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru);

6) казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Государственный архив Югры): [www.gahmao.ru](http://www.gahmao.ru);

7) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

8) Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска: [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru).

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахо-

ждения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений). Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

Кадастровой палатой;

БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»;

управлением опеки и попечительства;

Управлением по вопросам миграции по ХМАО-Югре;

Государственным архивом Югры;

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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 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:

1) выдача уведомления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования с указанием даты заключения договора приватизации;

2) выдача уведомления об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, содержащего основания для такого отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, оформленного на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления, оформленного на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя(ей) (представителя(ей) заявителя(ей));
  - 3)документ, подтверждающий полномочия представителя(ей) на осуществление действий от имени заявителя(ей) (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем(ями) заявителя(ей), в том числе доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - 4)свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения (расторжения) брака, перемены имени заявителя(ей) и лиц, имеющих право пользования жилым помещением, а также смерти лиц, имевших право пользования жилым помещением (при наличии));
  - 5)документ, подтверждающий утрату гражданами права пользования жилым помещением (при наличии);
  - 6)заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, об отказе от права на участие в приватизации жилого помещения с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения другими лицами;
  - 7)разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия подопечных, несовершеннолетних;
  - 8)письменный отказ законных представителей от включения подопечных, несовершеннолетних, не достигших 14 лет, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;
  - 9)документы на занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска (ордер, договор социального найма);
  - 10)документы об установлении опеки (попечительства), усыновлении (в случае, если в запись акта о рождении не вносились изменения) (при наличии);
  - 11)согласие (разрешение) органа опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (разрешение – для проживающих несовершеннолетних до 14 лет, согласие – для проживающих несовершеннолетних от 14 до 18 лет) в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);
  - 12)документ(ы), подтверждающий(е) место и период(ы) проживания граждан, изменявших место жительства после 26 июля 1991 года:
    - а)копия паспорта с отметкой о месте жительства;
    - б)судебное решение об установлении факта проживания, имеющего юридическое значение, с указанием периода проживания.
- В случае подачи документов, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта, подопечными, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, в указанных документах заполняется соответственно раздел о согласии законных представителей на приобретение в собственность подопечными, несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования либо на отказ ими от права на участие в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.
- 16.В заявлении должны быть указаны:
- 1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
  - 2)почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
  - 3)личная подпись заявителя и дата.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
- Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
  - у специалиста отдела;
  - у работника МФЦ;
  - посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.
- В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
- при личном обращении в Департамент;
  - посредством почтового отправления;
  - при личном обращении в МФЦ.
- Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ, на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.
- Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.
- 17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:
- 1)документ или выписка из документа, послужившего основанием выдачи ордера на жилое помещение, заключения договора социального найма на занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использова-

ния города Ханты-Мансийска;

2)справки органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом по прежнему месту жительства на заявителей, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 26 июля 1991 года);

3)справки на заявителей, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения (сведения о правах, зарегистрированных до 15 июля 1998 года);

4)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации у заявителей, участвующих в приватизации, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения;

5)сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации;

6)сведения о регистрации по месту жительства заявителей, участвующих в приватизации;

7)сведения органов регистрационного учета (для граждан, изменивших место жительства после 26 июля 1991 года);

8)сведения о признании (непризнании) жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9)сведения о наличии жилого помещения, подлежащего приватизации, в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска;

10)сведения об оспаривании (неоспаривании) права пользования жилым помещением, подлежащим приватизации, нанимателя и(или) членов его семьи в судебном порядке.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в подпунктах 6, 8 пункта 15 настоящего административного регламента, заполняются согласно форм, приведенных в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту, в присутствии сотрудника Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

Документы, указанные в подпункте 10 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы опеки и попечительства, органы записи актов гражданского состояния по месту установления опеки (попечительства), усыновления соответственно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 11 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска.

Документы, указанные в подпункте «б» подпункта 12 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в суд общей юрисдикции по месту фактического проживания.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Государственный архив Югры.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральный орган исполнительной власти в сфере управления имуществом по месту предыдущего места жительства.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений».

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Росреестр.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление по вопросам миграции по ХМАО-Югре.

Документы, указанные в подпункте 8 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

Документы, содержащие сведения в подпунктах 9, 10 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте.

18.Способы представления заявителем документов: лично в Департамент; посредством почтовой связи на адрес Департамента; в МФЦ.

19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

муниципальной услуги;

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

1)представление всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

2)представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным пунктами 15, 16 настоящего административного регламента;

3)наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, недостоверных сведений;

4)использование заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

5)оформление документов с нарушением прав несовершеннолетних детей;

6)признание жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания;

7)признание многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8)отнесение жилого помещения, подлежащего приватизации, к жилому помещению муниципального жилищного фонда города Ханты-Мансийска;

9)наличие в жилом помещении, подлежащем приватизации, самовольного переустройства и(или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

10)оспаривание права пользования жилым помещением нанимателя и(или) членов его семьи в судебном порядке;

11)представление документов неправомочным лицом.

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.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию:

в суд общей юрисдикции по месту фактического проживания; в управление опеки и попечительства; органы опеки и попечительства, органы записи актов гражд-

данского состояния по месту установления опеки (попечительства), усыновления соответственно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания  
24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги  
25. Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на регистрацию специалистом отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения в Департамент или МФЦ согласно форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявителей граждан.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу 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 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

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

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

32. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

33. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – запись в книге регистрации заявителей с отметкой в заявлении даты и порядкового номера регистрации.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Ман-

сийска.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 9 пункта 17 настоящего административного регламента, – специалист отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 10 пункта 17 настоящего административного регламента, – специалист юридического управления Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 5 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация ответа на межведомственные запросы – в день поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов: представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата административной процедуры: ответ, полученный на бумажном носителе или в электронном виде, регистрируется в книге регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к делу.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и передаются специалисту структурного подразделения Департамента.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, – специалист структурного подразделения Департамента;

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

за подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги, с указанием даты заключения договора приватизации – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

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

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты заключения договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты заключения договора приватизации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 40 дней со дня поступления заявления к специалисту отдела;

согласование и подписание уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги директором Департамента либо лицом, его замещающим, – 3 дня со дня подготовки проекта уведомления специалистом отдела;

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 дней со

дня подписания проекта уведомления директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

уведомление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее основания для отказа, подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решений.

Критерии принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте или в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю указанным в заявлении способом.

IV. Формы контроля

за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

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

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

43. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале, в сети Интернет.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска,

регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

49. Жалоба на решения, действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

50. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Бесплатная передача в собственность граждан**  
**Российской Федерации занимаемых ими жилых**  
**помещений в муниципальном жилищном**  
**фонде (приватизация жилых помещений)»**

**Директору Департамента муниципальной**  
**собственности Администрации**  
**города Ханты-Мансийска**  
**(уполномоченный орган)**

**От заявителя(ей):**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, (последнее – при наличии), дата рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, (последнее – при наличии), дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, (последнее – при наличии), дата рождения)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, (последнее – при наличии), дата рождения)

5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, (последнее – при наличии), дата рождения)

6. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, (последнее – при наличии), дата рождения)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление о приватизации жилого помещения

Прошу(сим) предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

в собственность \_\_\_\_\_;

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение) в общую собственность.

(указываются фамилия, имя, отчество заявителей, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною(нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_;
- 8) \_\_\_\_\_;
- 9) \_\_\_\_\_.

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я(мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления недостоверных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку уполномоченным органом персональных данных.

Предоставляю(ем) уполномоченному органу право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Уполномоченный орган имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать: лично в Департаменте; направить посредством почтовой связи;

лично в МФЦ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО заявителя)

с согласия законного представителя \*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО законного представителя)

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО специалиста)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

2. Недостоящие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО специалиста)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 №702

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 03.12.2013 №1600 «Об утверждении порядка выдачи согласий (разрешений) на заключение трудового договора с несовершеннолетними»**

В соответствии с законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2008 №148-оз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 20.07.2007 №114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 03.12.2013 №1600 «Об утверждении порядка выдачи согласий (разрешений) на заключение трудового договора с несовершеннолетними» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 постановления слова «Черкунову И.А.» заменить словами «Бормотову Т.В.».

1.2. Внести изменения в приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020

№704

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

## Приложение

к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 19.06.2020 №702

### Изменения

**в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 03.12.2013 №1600 «Об утверждении порядка выдачи согласий (разрешений) на заключение трудового договора с несовершеннолетними» (далее – постановление)**

В приложение к постановлению внести следующие изменения:

1. По всему тексту приложения к постановлению слова «Управление опеки и попечительства» в различных падежах заменить словами «управление опеки и попечительства» в соответствующих падежах.

2. В подпункте 5 подпункта 2.1.2 пункта 2, подпункте 4 подпункта 2.2.2 пункта 2 слова «оформленную не более чем за 3 месяца

до поступления на работу» заменить словами «оформленную не более чем за 6 месяцев до поступления на работу».

3. В пункте 3.2 слова «Согласие (разрешение) или мотивированный отказ в выдаче согласия (разрешения) оформляется на бланке Управления, заверяется подписью начальника Управления и печатью Управления» заменить словами «Согласие (разрешение) или мотивированный отказ в выдаче согласия (разрешения) оформляется на бланке Управления, подписывается электронной подписью начальника Управления».

## Приложение

к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 19.06.2020 №704

### Изменения

**в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске» (далее – постановление)**

В приложение 3 к постановлению внести изменения, изложив абзац третий пункта 2.13 раздела 2 в следующей редакции:

«последующие платежи – со дня получения управлением бухгалтерского учета и использования финансов Администрации города Ханты-Мансийска письменного решения Уполномоченного органа о дальнейшем предоставлении Субсидии в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 №705

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова «муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск» в различных падежах заменить словами «городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

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

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

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

**Глава города**

**Ханты-Мансийска М.П.Ряшин**

**Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 19.06.2020 №705**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 №218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);  
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);  
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);  
на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  
письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);  
посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, представляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <http://rosreestr.ru>;

2) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

За получение муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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:

- 1) выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);
- 2) выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- 3) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 4) выдача (направление) уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения).

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

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

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- 4.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

16. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц (при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридических лиц);
- 2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона заявителя (при наличии);
- 3) наименование объекта строительства и место его нахождения;
- 4) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1-3 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;
- у работников МФЦ;
- посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

- при личном обращении в Департамент;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала;
- при обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 2.1.1 статьи 57.3 Градостроительного

кодекса Российской Федерации.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленному лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленному органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, настоящего пункта, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы представления заявителем документов:

- лично в Департамент;
- посредством почтовой связи в адрес Департамента;
- посредством Единого портала;
- в МФЦ.

19. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

поступившее от Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

23.Исчерпывающий перечень оснований для отказа на внесение изменений в разрешение на строительство:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок и(или) ограничение в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте;

отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии

извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

24.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющие:

1)выдачу правоустанавливающих документов на земельный участок;

2)выдачу документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

3)подготовку и выдачу материалов, содержащихся в проектной документации;

4)выдачу положительного заключения экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1)подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2)подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

25.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26.Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

28.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

29.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

30.Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, обо-

рудует персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

33. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

34. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, и его работников, а также МФЦ и его работников.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

37. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» 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.

38. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

39. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной ус-

луги 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», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

40. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

45. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 34-43 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Департамент.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 административного регламента, при отсутствии данных документов формирование и направление специалистом отдела межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в день поступления и регистрации заявления;

передача заявления и документов, полученных на межведомственные запросы органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в пункте 17 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за проверку документов, оформление разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения);

должностное лицо Департамента, ответственное за подписание разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в пунктах 15, 17 настоящего административного регламента;

2) оформление разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения). Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день окончания проведения проверки документов;

3) подписание разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения). Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день окончания проверки документов.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: оформленное в установленном порядке разрешение на строительство, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

подписанное уполномоченным лицом уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения).

Способ фиксации результата административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

49. Основание для начала административной процедуры:

поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры: в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с волеизъявлением заявителя: лично в Департаменте, посредством Единого портала, при обращении в МФЦ, почтовым отправлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись об этом подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала, факт отправления результата подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Порядок передачи результата административной процедуры:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала;

посредством обращения в МФЦ.

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и ка-

чества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

57. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

60. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

62. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) постановление 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(за исключением случаев, предусмотренных  
Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
иными федеральными законами) при осуществлении  
строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства, расположенного на территории  
муниципального образования городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Кому:  
В уполномоченный орган местного самоуправления

От застройщика:  
наименование юридического лица или  
индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
юридический адрес \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

1. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование объекта строительства		
Наименование этапа строительства		
1.		
Местоположение объекта строительства		
1.		
Вид производимых работ:		
Срок выполнения работ:		месяцев

2. Сведения о правоустанавливающих документах

Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки):		
1.	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
2.	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
3.	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	

3. Сведения о документации по планировке территории

Проект планировки территории		
Номер документа		
Дата подготовки		
Кем утвержден		
Дата утверждения		
Проект межевания территории		
1.	Номер документа	
	Дата подготовки	
	Реквизиты акта, утверждающего документ	
Градостроительный план земельного участка		
1.	Номер ГПЗУ	
	Дата подготовки	
	Кем утвержден	
	Дата утверждения	
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции		

4. Сведения о разработанной проектной документации

Сведения о проектной документации	
Наименование проектной документации	
Шифр	
Сведения об организации, выполнившей разработку проектной документации	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	
ИНН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Должность руководителя	
ФИО руководителя	
Контактный телефон	
Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей документ	
Номер документа	

Дата выдачи	
Проектная документация утверждена	
Реквизиты документа, которым утверждена проектная документация	
Заключение экспертизы проектной документации	
Заключение экологической экспертизы проектной документации	
Наименование организации, выдавшей заключение	
Номер документа	
Дата выдачи	

Данные представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

форма заявления является примерной

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование юридического лица – застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан

полное наименование организации; ФИО руководителя

почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство  
Прошу продлить разрешение на строительство(реконструкцию) (нужное подчеркнуть)  
от «  » «  » 220  гг. №

(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от «  » \_\_\_\_\_ 20  г. № \_\_\_\_\_.

Для застройщиков многоквартирных жилых домов) договор долевого участия \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

(место регистрации)

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в \_\_\_\_\_;  
наименование уполномоченного органа местного самоуправления;  
по почте;  
в электронной форме.

Приложение:

Наименование документа	Копия

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«  » «  » «  » 220  гг.

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

форма заявления является примерной

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан

полное наименование организации; ФИО руководителя

почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц



сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9.Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10.Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2)уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

### Срок предоставления муниципальной услуги

12.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

### Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя);

3)документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя).

15.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

16.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии заявителя);

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

3)кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

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

5)основной вид работ (монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции);

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

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

8)сведения о выданном разрешении на строительство;

9)сведения о лице, осуществляющем строительство;

10)личная подпись заявителя и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

у специалиста отдела;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

через МФЦ;

лично в Департаменте;

путем направления на почтовый адрес или адрес электронной почты.

17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18.Способы представления заявителем документов:

в МФЦ;

лично в Департамент;

посредством почтовой связи в адрес Департамента.

19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

1)в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2)в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

23.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  
25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

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

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

29. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

31. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ  
32. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;  
прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;  
направление межведомственных запросов и получение на них ответов;  
выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос фиксируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученных ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подписание результата муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осуществление обмеров и обследование освидетельствуемого объекта, подготовка акта освидетельствования (при необходимости) и принятие решения о выдаче акта освидетельствования, (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня (со дня поступления ответов на межведомственные запросы в Департамент либо отдел);

подписание акта освидетельствования либо подготовка уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче акта или отказе в выдаче акта).

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствии) оснований, предусмотренных пунктами 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовленный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

38. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление документа по адресу, указанному в заявлении, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) акта освидетельствования, уведомления об отказе лично заявителю или его представителю под расписку, направление осуществляется заказным письмом с уведомлением (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

39. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление документа по адресу, указанному в заявлении, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) акта освидетельствования, уведомления об отказе лично заявителю или его представителю под расписку, направление осуществляется заказным письмом с уведомлением (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

щегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

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

Порядок передачи результата административной процедуры:

в МФЦ;  
лично в Департаменте;  
посредством почтовой связи.

#### 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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

46. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале органов местного самоуправления сети Интернет. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;  
сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;  
жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

48. Жалоба на решения, действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

49. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается ди-

ректору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;  
2) постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица)

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

\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_ (регистрации(проживания))

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

**Заявление  
о предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(форма заявления является примерной)**

Прошу выдать акт освидетельствования по \_\_\_\_\_ (строительству(реконструкции) нужно указать) индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Сведения об объекте капитального строительства (объекте индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование, почтовый или строительный адрес объекта)

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

Общая площадь жилого помещения до реконструкции: \_\_\_\_\_ кв.м.

(в случае реконструкции)

Общая площадь жилого помещения после реконструкции: \_\_\_\_\_ кв.м.

(в случае реконструкции)

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

(серия, номер и дата выдачи)

Сведения о выданном разрешении на строительство: \_\_\_\_\_.

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

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

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать(направить):

в Департаменте;

по почте;

в МФЦ

Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица или уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 №711

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 26.12.2015 №1476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 26.12.2015 №1476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

*Глава города  
Ханты-Мансийска*

*М.П.Ряшин*

**Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 19.06.2020 №711**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела по формированию земельных участков земельного управления Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письмен-

ной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра): <http://www.rosnedra.gov.ru/>;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <http://rosreestr.ru/>;

3) Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Делнедра и природных ресурсов Югры): <https://depprirod.admhmao.ru/>;

4) на портале МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>);

5) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС) [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала и электронной почты Департамента и его Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент, специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Роснедра;

Управлением Росреестра;

Делнедра и природных ресурсов Югры;

территориальным органом ФНС;

государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления**

муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 1-5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:
  - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц);
  - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);
  - копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);
- 4) копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц):
  - устав и (или) учредительный договор;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика);
  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с основным государственным регистрационным номером);
- 5) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

14.2. Для выдачи разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках для размещения рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства №1300):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:
  - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц);
  - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);
  - копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);
- 4) копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц):
  - устав и (или) учредительный договор;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика);
  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с основным государственным регистрационным номером);
- 5) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);
- 6) документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

15. В заявлении должны быть указаны:

15.1. При выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 1-5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц); полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
- 3) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата;
- 4) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 6) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 7) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
  - у специалиста отдела;
  - у работника МФЦ;
  - посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.
- В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
- при личном обращении в Департамент;
  - при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

15.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги при выдаче разрешения на размещение объектов на землях, или земельных участках для размещения рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются постановлением Правительства №1300, указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц); полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
- 3) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата;
- 4) вид размещаемых объектов в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства №1300;
- 5) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется размещение объектов на земельном участке;
- 6) срок использования земель или земельного участка для размещения объектов (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок эксплуатации объектов).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
  - у специалиста отдела;
  - у работника МФЦ;
  - посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.
- В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:
- при личном обращении в Департамент;
  - при личном обращении в МФЦ;
  - посредством почтовой связи;
  - посредством электронной почты.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
  - 2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
  - 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если заявление подается в целях осуществления геологического изучения недр).
- Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, заявитель вправе получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 7 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, заявитель вправе получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местоположении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 7 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Роснедра, Денедра и природных ресурсов Югры, информация о местоположении, контактах и графике работы которых содержится на их официальных сайтах, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента.

17. Способы представления заявителем документов:

- лично в Департамент;
  - посредством почтовой связи на адрес Департамента;
  - в МФЦ.
18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:
- 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
  - 3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) в случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 1-5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2) в случае выдачи разрешения на размещение объектов на землях, или земельных участках в случаях, предусмотренных постановлением Правительства №1300:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 №174-п;

б) земельный участок, на котором предполагается размещение объектов и испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

в) на земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, ранее выдано разрешение другому физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов не соответствует правовому режиму использования земель или земельных участков, установленному документами территориального планирования.

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

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, уполномоченные на выполнение кадастровых работ.

В результате проведенных работ заявителю выдается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

24. Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 22 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового)

номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений.

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

31. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

32. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийск.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения за

явителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации).

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщаются к документам заявителя.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора, начальник земельного управления Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения);

подпись проекта решения. Максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 6 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: приказ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленный на бланке Департамента;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное на бланке Департамента, в котором указываются все основания такого отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

38. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой – специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания заместителем директора, начальником земельного управления Департамента, либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по адресу указанному в заявлении, либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муницип-

ципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департаменте;  
посредством почтовой связи;  
в МФЦ.

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора, начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

42. 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 Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

46. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;  
сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;  
жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

48. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

49. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения

в Департамент экономического развития

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебно) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) постановление 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

Директору Департамента градостроительства и Архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (уполномоченный орган местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(ФИО или наименование заявителя)  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(наименование, местонахождение юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях:

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок \_\_\_\_\_ (указать срок не более одного года);

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок \_\_\_\_\_ (указать срок строительства, реконструкции);

в целях осуществления геологического изучения недр на срок \_\_\_\_\_ (указать срок действия соответствующей лицензии) лицензии, выданной \_\_\_\_\_ (указать наименование органа, выдавшего лицензию) дата выдачи \_\_\_\_\_ (указать дату выдачи лицензии);

в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение – можно ориентировочное)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
на срок использования \_\_\_\_\_  
(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ;

нарочно в Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска;

посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласие на обработку персональных данных

\*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаменту на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в Департамент лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

**Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

В \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО или наименование заявителя)  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(наименование, местонахождение, организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
представитель заявителя: \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_\_\_\_ постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 №174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» прошу выдать разрешение на размещение объекта на землях и(или) земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

кадастровый квартал: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Цель использования: \_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение – можно ориентировочное)

Срок использования: \_\_\_\_\_

(срок выбирается заявителем самостоятельно, не превышая срок эксплуатации объектов)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ Югры;

нарочно в Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска;

посредством почтовой связи.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных

\*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаменту на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в Департамент лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 №712

#### О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.08.2014 №765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. В пункте 3 постановления слова «Главы Администрации города» заменить словами «Главы города».

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

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

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

#### Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 19.06.2020 №712

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

##### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста, принявшего заявлен и документы)

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление по вопросам миграции): [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru);

2) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалистом отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента.

за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

3)копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и вселяемых граждан (свидетельства о рождении, о заключении брака, вступившее в силу решение суда о признании членом семьи);

4)документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5)письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

6)письменные согласия вселяемых на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в качестве членов семьи.

16.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

2)почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3)адрес жилого помещения, предлагаемого для вселения граждан в качестве члена семьи, дата заключения и номер договора социального найма;

4)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) граждан, предлагаемых на вселение в жилое помещение в качестве членов семьи;

5)личная подпись заявителя, подписи граждан вселяемых в жилое помещение, дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

при личном обращении в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес;

при личном обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ, на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

17.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1)сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

2)сведения о признании (непризнании) жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3)сведения о наличии жилого помещения, находящегося в пользовании заявителя, в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18.Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

в МФЦ.

19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

1)непредставление заявителем документов, установленных в пункте 15 настоящего административного регламента;

2)вселение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной в городе Ханты-Мансийске;

3)признание жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, непригодным для проживания;

4)признание многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5)представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным в пунктах 15, 17 настоящего административного регламента;

6)представление документов неправомочным лицом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

23.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

25.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ согласно форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

26.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

30.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

31.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

32.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, его должност-

ного лица либо муниципального служащего, посредством Единого портала.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур  
33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  
34. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – запись в книге регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и (или) информацию);

регистрация ответов на межведомственные запросы – в день поступления ответа на межведомственный запрос.

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос регистрируются в книге регистрации ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

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

за подписание результата муниципальной услуги – заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 дней со дня поступления заявления к специалисту отдела;

подготовка, утверждение, регистрация разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

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 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

37. Основание для начала административной процедуры: поступление подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление документа по адресу, указанному в заявлении, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решений.

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении; в случае выдачи документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

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

Порядок передачи результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю указанным в заявлении способом.

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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 осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, начальником отдела либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

45. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

47. Жалоба на решения, действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

48. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

Все решения, действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ заявителю вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Приложение 1**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения) проживающего(ей) в городе Ханты-Мансийске по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение (согласие) мне, как нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования: квартиры № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в городе Ханты-Мансийске, договор социального найма от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ на вселение в указанное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, а именно:

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

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я(мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении: лично в Департаменте; направить посредством почтовой связи; лично в МФЦ.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО) (подпись)

Подписи граждан, вселяемых в жилое помещение:  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление принято \_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_  
Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

**Расписка в получении документов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

(ФИО заявителя(ей)) \_\_\_\_\_

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2020

№713

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582**

**«Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления дополнить пунктом 1.13 следующего содержания:

«1.13. Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, на обустройство элементами благоустройства придомовой территории индивидуальных жилых домов семей, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, на терри-

тории города Ханты-Мансийска, согласно приложению 13 к настоящему постановлению.».

1.2. В постановление внести изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Дополнить постановление приложением 13 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

**Глава города Ханты-Мансийска**

**М.П.Ряшин**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 19.06.2020 №713**

**Изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске» (далее – изменения)**

В приложение 2 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске» внести изменения, изложив строку 1.1 таблицы в следующей редакции:

1.1.	Создание условий для реализации гражданских инициатив	Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение социально значимых просветительских мероприятий и(или) проектов в сфере духовно-нравственной культуры народов России; предоставление субсидий на организацию и проведение социально ориентированными некоммерческими организациями социально значимых общественных мероприятий и(или) проектов в сфере физкультуры и спорта среди различных групп населения; предоставление субсидий, в том числе в виде имущественного взноса в целях финансового обеспечения уставной деятельности автономных некоммерческих организаций; предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение социально значимых общественных мероприятий и(или) проектов; предоставление грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов; предоставление субсидий территориальным общественным самоуправлениям, осуществляющим свою уставную деятельность на территории города Ханты-Мансийска; предоставление субсидий на приобретение оборудования, проведение ремонтных работ помещений, аренду помещений и оплату услуг за пользование помещениями для осуществления уставной деятельности; предоставление консультаций некоммерческим организациям по ведению уставной деятельности, включению в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций; организация обучающих семинаров для работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций; предоставление во владение и(или) в пользование муниципального имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям; организация и проведение социально значимых мероприятий с участием социально ориентированных некоммерческих организаций; предоставление грантов в форме субсидий на реализацию проектов, направленных на информирование граждан о возможности получения услуг, оказываемых некоммерческими организациями; предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, на обустройство элементами благоустройства придомовой территории индивидуальных жилых домов семей, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска	Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение социально значимых просветительских мероприятий и(или) проектов в сфере духовно-нравственной культуры народов России (приложение 3 к постановлению); Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение социально значимых общественных мероприятий и(или) проектов в сфере физкультуры и спорта среди различных групп населения (приложение 4 к постановлению); Порядок и условия предоставления грантов в форме субсидий на реализацию проектов, направленных на информирование граждан о возможности получения услуг, оказываемых некоммерческими организациями (приложение 5 к постановлению); Порядок предоставления финансовой поддержки в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение социально значимых общественных мероприятий и(или) проектов (приложение 6 к постановлению); Порядок предоставления грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (приложение 7 к постановлению); Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, на обустройство элементами благоустройства придомовой территории индивидуальных жилых домов семей, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска, (приложение 13 к постановлению)
------	---	--	--

**Приложение 2  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 19.06.2020 №713**

**Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обустройство элементами благоустройства придомовой территории индивидуальных жилых домов семей, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует отношения по предоставлению финансовой поддержки из бюджета города Ханты-Мансийска в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Организация), на возмещение затрат по обустройству элементами благоустройства земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, принадлежащие на праве собственности замещающей семье (одному из членов замещающей семьи).

2. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат Организациям, оказывающим услуги по обустройству элементами благоустройства земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, принадлежащие на праве собственности замещающей семье (одному из членов замещающей семьи) (далее – Субсидия).

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

3.1. Замещающая семья – семья, принявшая на воспитание в городе Ханты-Мансийске (опека (попечительство), приемная семья, усыновление) четырех и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учитываемая в качестве таковой в управлении опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска.

3.2. Элементы благоустройства – детские игровые и спортивные площадки.

3.3. Придомовая территория – прилегающая к индивидуальному жилому дому территория, предназначенная для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома, в границах земельного участка с расположенным на нем индивидуальным жилым домом, границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета.

3.4. Комиссия – коллегиальный орган по принятию решения о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям субсидии на обустройство элементами благоустройства придомовой территории индивидуальных жилых домов замещающих семей, сформированная в соответствии с настоящим Порядком (далее – Комиссия).

4. Уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию заявлений на получение Субсидии и прием документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, а также главным распорядителем бюджетных средств в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных получателю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, является Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Уполномоченный орган).

5. Субсидия предоставляется из бюджета города Ханты-Мансийска на безвозмездной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год, на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

**II. Условия и порядок предоставления Субсидии**

6. Субсидия предоставляется Организациям на возмещение затрат стоимости и установки элементов благоустройства на земельных участках, на которых расположены индивидуальные жилые дома, принадлежащие на праве собственности замещающей семье (одному из членов замещающей семьи), при одновременном соблюдении следующих условий:

6.1. Земельный участок и расположенный на нем индивидуальный жилой дом принадлежат на праве собственности замещающей семье либо одному из членов семьи.

6.2. Элементы благоустройства установлены в границах земельного участка, указанного в пункте 6.1 настоящего Порядка, границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета.

7. В соответствии с настоящим Порядком Субсидия предоставляется Организациям, отвечающим следующим требованиям:

7.1. Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории города Ханты-Мансийска.

7.2. Включение в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые общественно полезные проекты (программы) либо мероприятия.

7.3. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.4. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Ханты-Мансийска.

7.5. Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность получателя Субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.6. Не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и(или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

7.7. Отсутствие факта получения средств из бюджета города Ханты-Мансийска в соответствии с иными нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

7.8. Не является государственным (муниципальным) учреждением.

8. Для рассмотрения вопроса о предоставлении Субсидии предоставляются следующие сведения и документы:

8.1. Заявление о предоставлении Субсидии, подписанное руководителем (уполномоченным лицом) Организации, в произвольной форме.

8.2. Копия свидетельства о государственной регистрации Организации в качестве юридического лица.

8.3. Копия свидетельства о постановке Организации на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

8.4. Сведения об отсутствии 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 1 месяца до даты подачи Организацией заявления о предоставлении Субсидии.

8.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении Организации.

8.6. Сведения о включении Организации в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций города Ханты-Мансийска.

8.7. Сведения об отсутствии у Организации просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Ханты-Мансийска.

8.8. Сведения об отсутствии у Организации факта получения средств из бюджета города Ханты-Мансийска в соответствии с иными нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

8.9. Договор по обустройству элементами благоустройства земельного участка, заключенный между Организацией и замещающей семьей.

8.10. Акт приема-передачи выполненных работ по обустройству элементами благоустройства земельного участка, подписанный между Организацией и замещающей семьей.

8.11. Документы, подтверждающие соответствие элементов благоустройства и их установку соответствующим требованиям и нормам безопасности.

8.12. Документы, подтверждающие понесенные Организацией затраты на приобретение и установку элементов благоустройства (копии договоров с подрядными организациями, физическими лицами на выполнение соответствующих видов работ по благоустройству дворовой территории в случае, если получатель Субсидии привлекает для выполнения работ подрядных организаций или физических лиц; фотоматериалов, фиксирующих выполнение работ; копия договора купли-продажи элементов благоустройства; копии платежных документов подтверждающих фактическую оплату приобретения элементов благоустройства приобретения).

8.13. Сведения управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска о соответствии замещающей семьи требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка.

8.14. Сведения, подтверждающие право собственности замещающей семьи (одного из членов замещающей семьи) на земельный участок и расположенный на нем индивидуальный жилой дом, в границах которого установлены элементы благоустройства.

9. Документы, указанные в подпунктах 8.1-8.4, 8.9-8.12 пункта 8 настоящего Порядка, представляются в Уполномоченный орган Организацией.

10. Документы, указанные в подпунктах 8.5-8.8, 8.13-8.14 пункта 8 настоящего Порядка, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно.

11. В течение 10 дней после получения документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Порядка, Уполномоченный орган организует проведение заседания Комиссии.

12. В целях освидетельствования установки элементов благоустройства в границах земельного участка с расположенным на нем индивидуальным жилым домом, границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, Комиссия проводит соответствующий осмотр и составляет акт освидетельствования.

13. В соответствии с заключением Комиссии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений в форме приказа:

о предоставлении Субсидии;

об отказе в предоставлении Субсидии.

14. На основании решения о предоставлении Субсидии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней заключает с Организацией соглашение о предоставлении Субсидии по форме, утвержденной финансовым органом Администрации города Ханты-Мансийска.

15. На основании решения об отказе в предоставлении Субсидии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней уведомляет Организацию о принятом решении.

16. Основания для отказа в предоставлении Субсидии:

16.1. Организация не соответствует требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка.

16.2. Недостоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, представленных Организацией.

16.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка.

16.4. Отсутствие права собственности замещающей семьи (одного из членов замещающей семьи) на индивидуальный жилой дом и земельный участок, на котором установлены элементы благоустройства.

16.5. Собственник индивидуального жилого дома и земельного участка, на котором установлены элементы благоустройства, не является замещающей семьей.

16.6. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном бюджетным законодательством порядке.

**III. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

17. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения об оказании финансовой поддержки Организациям.

18. Персональный состав Комиссии определен приложением к настоящему Порядку.

19. Члены Комиссии не вправе разглашать персональные данные участников, а также иную информацию конфиденциального характера, ставшую известной им при осуществлении своей деятельности.

20. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Уполномоченный орган.

21. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

22. Председатель Комиссии:

22.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

22.2. Утверждает повестку заседаний Комиссии.

22.3. Ведет заседания Комиссии.

23. Комиссия принимает одно из следующих решений:

о рекомендации в предоставлении Организации меры финансовой поддержки в форме Субсидии;

о рекомендации об отказе в предоставлении Организации меры финансовой поддержки в форме Субсидии.

24. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии либо наделенный полномочиями член Комиссии.

25. Секретарь Комиссии:

25.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам, включая подготовку протоколов заседаний Комиссии.

25.2. Организует составление списков участников заседания Комиссии, уведомление их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и ознакомление с материалами, подготовленными для рассмотрения.

25.3. Контролирует своевременное представление органами Администрации города Ханты-Мансийска материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

25.4. Обеспечивает осуществление контроля за выполнением решений Комиссии.

25.5. Выполняет поручения председателя Комиссии.

26. Члены Комиссии могут вносить предложения по проектам повесток заседаний Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

27. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

28. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее 50% членов Комиссии.

29. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

30. Члены Комиссии в случае несогласия с принятым решением Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

31. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рас-

смотрению Уполномоченным органом.

**IV.Порядок контроля и возврата субсидии**

32.Субсидия подлежит возврату в следующих случаях:  
представление Организацией недостоверных сведений в документах, представляемых им в соответствии с настоящим Порядком;  
неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по соглашению о предоставлении Субсидии.

33.В случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии, возврату также подлежат остатки Субсидии, неиспользованной в текущем календарном году.

34.Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня установления случаев, являющихся основанием для возврата Субсидии, указанных в пункте 32 настоящего Порядка, направляет Организации уведомление о возврате Субсидии с указанием суммы, подлежащей возврату в бюджет города Ханты-Мансийска.

35.Организация в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 34 настоящего Порядка, обязана перечислить указанную сумму в бюджет города Ханты-Мансийска.

36.В случае невыполнения Организацией требования о возврате суммы субсидии в бюджет, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37.В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Уполномоченный орган и(или) орган финансового контроля Администрации города Ханты-Мансийска не реже одного раза в год осуществляет обязательную проверку Организации, направленную на:

обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;  
повышение эффективности и результативности расходования бюджетных средств города Ханты-Мансийска;

соблюдение целей, условий и порядка предоставления Субсидии.

38.В случае нарушения условий, целей и порядка предоставления Субсидий, установленных в результате проверок, проведенных Уполномоченным органом и(или) органом финансового контроля Администрации города Ханты-Мансийска, Субсидия подлежит возврату в течение 30 рабочих дней со дня установления факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, о чем Уполномоченный орган и(или) орган финансового контроля Администрации города Ханты-Мансийска сообщает Организации в течение 10 рабочих дней со дня установления такого факта.

**Приложение к Порядку предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обустройство элементами благоустройства придомовой территории индивидуальных жилых домов семей, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска**

**Состав Комиссии**

Председатель Комиссии	–	заместитель Главы города Ханты-Мансийска, курирующий деятельность управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска, либо лицо, его замещающее
Заместитель председателя Комиссии	–	начальник управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее
Секретарь Комиссии	–	главный специалист управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска
<b>Члены Комиссии:</b>		
Шаламов Андрей Владимирович	–	руководитель автономной некоммерческой организации «Центр развития молодежи и поддержки добровольчества «СВОИ ЛЮДИ» (по согласованию)
Боброва Татьяна Александровна	–	член местной общественной организации замещающих семей города Ханты-Мансийска «Югорские семьи» (по согласованию)
Ленц Олег Владимирович	–	председатель Ханты-Мансийской городской общественной организации «Дайвинг клуб «Косатка» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2020 №717

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 07.08.2014 №730 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий города Ханты-Мансийска»**

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 07.08.2014 №730 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий города Ханты-Мансийска» изменения 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 23.06.2020 №717**

**Изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 07.08.2014 №730 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий города Ханты-Мансийска» (далее – постановление)**

В приложение к постановлению (далее – Порядок) внести следующие изменения:

- 1.Пункт 7 раздела II Порядка изложить в следующей редакции:  
«7.Муниципальной гарантией, не предусматривающей право регрессного требования гаранта к принципалу, могут обеспечиваться только обязательства хозяйственного общества, 100 процентов акций (долей) которого принадлежит муниципальному образованию, муниципальному унитарному предприятию, имуществу которого находится в собственности муниципального образования.»
- 2.В наименовании раздела V, пункте 15 раздела V Порядка слова «по муниципальной гарантии» заменить словами «при предоставлении муниципальной гарантии».
- 3.Абзац пятый пункта 20 раздела V Порядка признать утратившим силу.
- 4.Пункт 51 раздела X Порядка признать утратившим силу.
- 5.Пункты 53, 54 раздела X Порядка изложить в следующей

редакции:  
«53.При выявлении недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу или иного несоответствия предоставленного обеспечения требованиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации (в том числе в случае существенного ухудшения финансового состояния принципала, юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), принципал обязан в течение 5 рабочих дней со дня выявления такого несоответствия осуществить замену обеспечения (полную или частичную) либо предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.»

54.Неисполнение принципалом установленной пунктом 53 настоящего Порядка обязанности приравнивается к неисполнению денежных обязательств перед гарантом. К принципалу, не исполнившему указанную обязанность, применяются положения, предусмотренные абзацем вторым пункта 1 статьи 93.2, абзацем четвертым пункта 1.1

статьи 115.2, пунктом 17 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации для лиц, имеющих просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед гарантом.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2020 №719

**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 соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести 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» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:  
«В соответствии с федеральными законами от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска.»

1.2.Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:  
«4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.»

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

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

**Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин**

**Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 23.06.2020 №719**

**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 «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), включающей следующие подуслуги:

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с бурением скважин для выполнения инженерно-геологических изысканий (далее – подуслуга 1);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и надземных инженерных коммуникаций, сооружений, установкой и ремонтом опор освещения (далее – подуслуга 2);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных со строительством и реконструкцией автомобильных дорог, тротуаров, подземных и наземных пешеходных переходов (далее – подуслуга 3);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с установкой (монтажом) и демонтажем отдельно стоящих рекламных конструкций и отдельно стоящих знаково-информационных систем (далее – подуслуга 4);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения (далее – подуслуга 5);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с установкой ограждений (заборов), вертикальной планировкой (срезкой, насыпью грунта), устройством временных подъездных путей, разбором бордюров проезжих частей автомобильных дорог (далее – подуслуга 6);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с проведением благоустройства (устройство пешеходных ограждений, устройство парковок, детских площадок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов) и озеленения территорий (далее – подуслуга 7).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами) земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела организации управления инженерной инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);  
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);  
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);  
на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  
письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственным запросам:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): <https://rosreestr.ru>;
- 2) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Госкультухрана Югры): [www.nasledie.admhmao.ru](http://www.nasledie.admhmao.ru);
- 3) муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «Ханты-Мансийскгаз»): <http://www.hmgaz.ru>;
- 4) муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – МП «Водоканал»): [www.vodahm.ru](http://www.vodahm.ru);
- 5) общество с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети» (далее – ООО «ХМГЭС»): <http://www.xm-ges.pf>;
- 6) муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – М ДЭП): <http://dep-hm.ru>;
- 7) акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» (далее – АО «УТС»): <http://www.uts-hm.ru>;
- 8) муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет» (далее – МБУ «Горсвет»): <http://gorsvethm.ru>.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, на информационных стендах Департамента, 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 структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;  
МП «Ханты-Мансийскгаз»;  
МП «Водоканал»;  
ООО «ХМГЭС»;  
МДЭП;  
МБУ «Горсвет»;  
Госкультухраной Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 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:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска (далее – разрешение на производство земляных работ);  
2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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;  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);  
документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);  
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 масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 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 на производство земляных работ с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);  
документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);  
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 масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 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);

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.

15.3. Подуслуга 3:  
заявление на получение разрешения на производство земляных работ с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);

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);

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.

#### 15.4. Подуслуга 4:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);

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 на производство земляных работ с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);

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 на производство земляных работ с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);

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 (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 на производство земляных работ с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);

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);

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.

16. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

17. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;
- 2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
- 3) личная подпись заявителя и дата;
- 4) виды работ, на которые берется разрешение на производство земляных работ, адрес, по которому будут производиться работы;
- 5) элементы городского благоустройства, которые будут нарушены в ходе производства земляных работ;
- 6) запрашиваемые сроки проведения работ;
- 7) сведения о лице, осуществляющем работы подрядной и(или) субподрядной организации (последнее – при наличии), с указанием номера свидетельства о допуске к работам, даты его выдачи и наименования саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам;
- 8) номер и(или) шифр проектной документации, в соответствии с которой будут производиться работы, дату ее разработки, наименование организации, разработавшей данную документацию;
- 9) сведения об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номер контактного телефона (при наличии)).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендованной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела.

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

лично в Департаменте;

почтовым отправлением.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

20. Способы предоставления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи в адрес Департамента.

21. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень

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

22. 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

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. 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;

несоответствие планируемых земляных работ требованиям, установленным муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

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

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участствующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) 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);

3) проекта производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: топографический план земельного участка на бумажном и(или) электронном носителе (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 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 (подуслуга 2).

Услуги, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания  
26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги  
27. Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  
29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в канцелярию Департамента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подается в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения в Департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги  
30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

32. Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
33. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуг.

34. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

35. Муниципальная услуга в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Югры» не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;  
2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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  
37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
2) формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;  
3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  
38. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за прием регистрацию заявления – заведующая канцелярией Департамента; за назначение ответственного исполнителя – руководитель Департамента или лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также посредством почтового отправления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заведующая канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Порядок передачи результата административной процедуры: заведующая канцелярией Департамента передает специалисту отдела зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: 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);

получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте, переносится ответственным исполнителем на бумажный носитель и регистрируется в установленном порядке.

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

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа заведующей канцелярией Департамента в СЭД;

занесение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы в карточку согласования к разрешению на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

41. 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 – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее.

42. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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 и 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 заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, разрешения на производство земляных работ, уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ).

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 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, разрешение на производство земляных работ по утвержденной форме в соответствии с приложением 2 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 заместителем директора Департамента или лицом, его замещающим, и регистрируются следующим образом:

разрешение на производство земляных работ фиксируется 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 СЭД.

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

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

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

44.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; за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – заведующая канцелярией Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решения.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: при выдаче документов лично заявителю расписывается на последнем листе экземпляра, хранящегося в Департаменте; направление документов заявителю почтовым отправлением подтверждается квитанцией.

Порядок передачи результата административной процедуры: муниципальная услуга предоставлена.

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 4 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем, подрядчиком, представителями Департамента и муниципального дорожного-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск (в границах города Ханты-Мансийска вне зависимости от зоны эксплуатационной ответственности).

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

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

45.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы города Ханты-Мансийска, директором Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

46.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

47.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска либо лица, его замещающего.

48.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы города Ханты-Мансийска, директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

51.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 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 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 нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

52.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

54.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

55.В случае обжалования решения должностного лица Департамента жалоба подается заместителю Главы города Ханты-Мансийска, директору Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска, а в случае обжалования действий заместителя Главы города Ханты-Мансийска – директору Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

56.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

57.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- 1)Федеральный закон №210-ФЗ;
- 2)постановление 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

Администрация города Ханты-Мансийска  
Департамент городского хозяйства

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

город Ханты-Мансийск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Собственник (владелец) земельного участка (юридическое лицо)

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

Собственник (владелец) земельного участка (физическое лицо)

ФИО \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(подпись)  
Адрес, по которому будут производиться работы, наименование объекта \_\_\_\_\_

Проект № \_\_\_\_\_ дата разработки \_\_\_\_\_ 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)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

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

Сведения о субподрядной организации (при наличии): \_\_\_\_\_

(полное название организации)

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, подпись, номер контактного телефона, ответственного за производство работ)

(способ получения результата муниципальной услуги)

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

Администрации города Ханты-Мансийска Департамент городского хозяйства

Разрешение на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_ (наименование организации для юридических лиц, ФИО для ИП и физических лиц)

Производитель работ \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Разрешается производство работ \_\_\_\_\_

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончание работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заместитель директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

МП

Примечание:

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 и 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 Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 предоставить в отдел ИСОГД Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска исполнительную геодезическую съемку.

**Приложение 3 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. № \_\_\_\_\_

Собственник (владелец) земельного участка \_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для физических лиц))  
Подрядная организация \_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, адрес)

Наименование физических (юридических) лиц, адрес	Отметка о согласовании	Подпись, дата, печать, ФИО ответственного лица
Муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет»		
Общество с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети»		
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 публичного акционерного общества «Ростелеком»		
Региональное подразделение Уральского филиала общества с ограниченной ответственностью «Нэт Бай Нэт Холдинг»		
Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
Собственник (владелец) смежного земельного участка, на территории которого производятся земляные работы (полное наименование организации, ФИО (для физических лиц))		

**Приложение 4 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-Мансийска \_\_\_\_\_

4. Представитель муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск \_\_\_\_\_

произвела 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 на \_\_\_\_\_ л.

Решение:

работы, связанные с восстановлением нарушенного благоустройства, завершены.

Представители комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2020

№722

**Об определении уполномоченного органа**

В соответствии с законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2008 №148-оз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 20.07.2007 №114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2020 №723

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.07.2016 №846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»**

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.07.2016 №846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» 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 23.06.2020 №723**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) управлением транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения (далее – заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):  
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности

по опеке и попечительству», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Определить управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска уполномоченным органом по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также за распоряжением ими.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);  
на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);  
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);  
на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  
письменной (при направлении письменного обращения заявителем

по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Управления, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Управление.

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо

или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление обращение

о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Управление.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется

в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,

в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию

или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии

с регламентом его работы.

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на портале МФЦ <http://mfc.admhmao.ru/>.

7.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты) Управления участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о месте нахо-

от 28.07.2015 №847 «Об определении уполномоченного органа»;

от 15.12.2016 №1323 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.07.2015 №847 «Об определении уполномоченного органа».

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 заместителя Главы города Ханты-Мансийска Боротову Т.В.

*Глава города Ханты-Мансийска*

*М.П.Ряшин*

дения и графике работы МФЦ;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;  
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

8.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалиста Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Управления, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

9.Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
10.Муниципальную услугу предоставляет Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача (направление) заявителю информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

2)выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется

в форме письма, подготовленного на официальном бланке Управления

за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма, подготовленного на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица,

его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Управление.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копии документов удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);

4) копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц);

Устав и(или) учредительный договор.

15. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

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

3) способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

4) личная подпись заявителя и дата.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется

в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении

к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления)

ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ;

в Управлении.

16. Способы представления заявителем документов:

лично в Управление;

посредством почтовой связи в адрес Управления;

в МФЦ.

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг;

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

не предусмотрены.

Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением не уполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

20. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на регистрацию специалистом Управления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

в Управление посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

в Управление посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

в Управление из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, такое

заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или МФЦ, выдается расписка

о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Управлением или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Управления.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

24. Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги

и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе

с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

27. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке

и сроках 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

28. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством

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

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур  
30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Основание для начала административной процедуры: поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный

за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящих документов

с предоставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

32. Основание для начала административной процедуры: является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание результата муниципальной услуги – начальник Управления либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 11 рабочих дней со дня регистрации

в Управлении заявления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 19 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в журнале исходящих документов.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту Управления.

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

33. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Управления, ответственному

за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнении административной процедуры:

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления му-

ниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале регистрации исходящих документов;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации исходящих документов.

Порядок передачи результата административной процедуры: в МФЦ; лично в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

36. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

37. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения

или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые

или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности

в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

39. Должностные лица Управления, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях

в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз

«Об административных правонарушениях» должностные лица Управления и работники 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 допу-

щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ)

в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления сети Интернет.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Управления,

о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

43. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Управление

в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального

или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

44. В случае обжалования решения должностного лица Управления, жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования действий начальника Управления – заместителю Главы города

Ханты-Мансийска, директору Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Управление в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной

(при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) постановление 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2020 №724

**О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 15.09.2014 №862 «Об утверждении  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №862 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В заголовке и по тексту постановления слова «административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств».

1.2. В преамбуле постановления слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2. В пункте 5 постановления слова «Шашкова А.Н.» заменить словами «Волчкова С.А.».

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

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

**Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 23.06.2020 №724****Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств»**

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) управлением транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) (далее – заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Управления, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Управление); посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Управление.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителем о местах нахождения и графиках работы, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре): <http://hantymansiysk.goskazna.ru>;

2) отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» (далее – Госавтоинспекция): <https://гибдд.рф>;

3) Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): <https://www.nalog.ru>.

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

8. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Управления, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

9. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска

тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Управлением ФНС;  
б) УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;  
в) Госавтоинспекцией;  
г) владельцами автомобильных дорог.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств (далее – специальное разрешение);

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется Управлением по форме согласно приложению 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

## Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и(или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются Управлением в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предоставления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 15 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

## Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;  
2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);  
3) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транс-

портного средства), с использованием которого планируется движение;

4) схема тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза).

На данной схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза – согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);

7) копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц);

Устав и(или) учредительный договор.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

15. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц (при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридических лиц);

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

3) наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

4) исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза и с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузка на ось, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

5) документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 15 настоящего административного регламента, заверяются подписью заявителя – для физических лиц, подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при ее наличии) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства,

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

при личном обращении в Управление;

посредством почтового отправления;

на адрес электронной почты;

в личном кабинете Единого портала.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов);

3) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам;

4) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Управление информирует об этом заявителя.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, можно получить в Управлении ФНС, контактная информация о котором указана в пункте 4 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта, можно получить в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, контактная информация о котором указана в пункте 4 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Управление запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

17. Способы представления заявителем документов:

лично в Управление;

посредством почтовой связи в адрес Управления;

посредством Единого портала.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципаль-

ной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, и(или) приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления Управление незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование заявителя о принятом решении осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

1) Управление не уполномочено выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту (маршрут движения или часть маршрута движения тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог);

2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Управление с использованием Единого портала, электронной почты.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

22. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специ-

ального разрешения на движение тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на Официальном и Едином порталах и на информационном стенде Управления, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

23. Для получения специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в установленных нормативными правовыми актами случаях требуется внесение платы за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам данными транспортными средствами.

Правила возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 №67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изъятии и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлжет регистрации специалистом Управления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, такое заявление подлжет регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Управлением.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Управления.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или

письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

4) возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала.

30. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ)

31. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления и его работников.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

34. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» 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.

35. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

36. Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

37. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

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

38. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление посредством Единого портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

40. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого портала (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

1) уведомление о записи на прием в Управление, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства;
  - 5) согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;
  - 6) рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;
  - 7) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
45. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 33-43 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист Управления.

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 – 1 рабочий день при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов).

Критерий принятия решения о приеме: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае подачи заявления лично либо поступления заявления по почте, посредством электронной почты специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации; в случае направления заявления посредством Единого портала заявление регистрируется информационной системой.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Управления, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных заявителем документов: проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверка сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

проверка информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

2) оформление, подписание и регистрация решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и(или) получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении запроса на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог или об отказе в выдаче специального разрешения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

решение об осуществлении мероприятий по согласованию маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства;

решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

49. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление пути следования по заявленному маршруту и определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административных действий – в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о направлении запроса на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог);

2) согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут или часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог: маршрут или часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам, находящимся в государственной, муниципальной собственности, во владении на вещном праве физических или юридических лиц.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии с пунктом 50 настоящего административного регламента.

После согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

оформляет специальное разрешение в порядке, предусмотренном пунктом 51 настоящего административного регламента, в случае если маршрут транспортного средства согласован всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут.

Результат выполнения административной процедуры: полученные согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, или отказ в согласовании маршрута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает сведения и ответы на за-

просы к материалам, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги, и регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации;

при выдаче заявителю информации нарочно, получение такой информации заявителем подтверждается записью заявителя на копии документа;

получение заявителем информации посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление

или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог,

их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений

и инженерных коммуникаций

50. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) согласование маршрута с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Продолжительность и(или) максимальный срок получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций запроса от владельца автомобильной дороги.

Информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций такой информации.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

При получении согласия от заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в день получения его от заявителя.

В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Управление;

2) осуществление мероприятий по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, продолжительность и(или) максимальный срок получения от владельцев автомобильных дорог информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки составляет не более 2 рабочих дней с даты регистрации владельцем автомобильной дороги запроса на согласование маршрута.

Информирование заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильной дороги такой информации.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 48 настоящего административного регламента.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и(или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Информирование заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения от владельцев автомобильных дорог такой информации.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Управление

согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 48 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении необходимых согласований в день их получения доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Критерий принятия решения: требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорожку сооружений и инженерных коммуникаций для осуществления движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства.

Результат выполнения административной процедуры: согласованный маршрут тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством или мотивированный отказ в согласовании заявки на согласование маршрута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации входящих документов и приобщаются к материалам, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации о согласовании маршрута или об отказе в его согласовании.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание результата муниципальной услуги – начальник Управления либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

подписание специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

регистрация специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления информации о согласовании маршрута или об отказе в его согласовании.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в реестре выданных специальных разрешений;

решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

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

52. Основание для начала административной процедуры: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в день принятия такого решения).

По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предо-

ставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Критерий принятия решения: оформленные и подписанные документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале выданных специальных разрешений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя об отказе в выдаче специального разрешения осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Порядок передачи результата административной процедуры: лично в Департаменте; посредством почтовой связи; посредством Единого портала.

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

56. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица Управления, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

59. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления

муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Управления, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, работников

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

62. Жалоба на решения, действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

63. В случае обжалования решения должностного лица Управления, жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования действий начальника Управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска или первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Управление в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

65. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2020 №725

**О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Ханты-Мансийска**

На основании постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 апреля 2020 года №29

«О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30 апреля 2020 года №46

«О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 05 мая 2020 года №48 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

от 08 мая 2020 года №51 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

от 10 мая 2020 года №52 «О внесении изменения в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 08 мая 2020 года №51 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

от 27 мая 2020 года №66 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

от 10 июня 2020 года №76 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 22 июня 2020 года №79 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Продлить до 30 июня 2020 года включительно действие:

1.1.Режима обязательной самоизоляции граждан.

1.2.Действие подпунктов 4.2, 4.3, пунктов 4, 13, 16 постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 09 апреля 2020 года №403 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Ханты-Мансийска».

2.Абзац третий приложения 2 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 09 апреля 2020 года №403 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Ханты-Мансийска» изложить в следующей редакции:

«следования к месту (от места) осуществления деятельности, работы, которая не приостановлена в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, передвижения по территории города Ханты-Мансийска, непосредственно связанного с осуществлением указанной деятельности, в том числе для осуществления мероприятий, связанных с подготовкой, проведением и участием в общероссийском голосовании по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, мероприятий, связанных с проведением единого государственного экзамена»;

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 оставляю за собой.

**Глава города Ханты-Мансийска**

**М.П.Ряшин**

**ГРАФИКИ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСУ ОДОБРЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНСТИТУЦИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

№	№ УИК	Дата и время голосования по п. 10.5 Порядка (голосование до дня голосования в помещении для голосования)	Дата и время голосования по п. 10.6 (голосование для групп участников голосования на территориях и в местах, пригодных к оборудованию для проведения голосования (на придомовых территориях, на территориях общего пользования и в иных местах))
1	286	25.06.2020 с 10:00 до 15:30	25.06.2020 с 09:00 до 10:00; с 17:00 до 20:50
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 17:00 до 20:50
		28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 17:00 до 20:50
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 20:50
2	287	25.06.2020 с 10:00 до 17:00	25.06.2020 с 09:00 до 10:00 с 17:00 до 18:50
		26.06.2020 с 9:00 до 17:00	26.06.2020 с 17:00 до 18:50
		27.06.2020 с 9:00 до 13:00	27.06.2020 с 17:00 до 20:50
		28.06.2020 с 9:00 до 13:00	28.06.2020 с 17:00 до 20:50
		29.06.2020 с 9:00 до 17:00	29.06.2020 с 17:00 до 20:50
3	288	25.06.2020 с 12:00 до 16:00	25.06.2020 с 09:00 до 10:00 с 17:00 до 20:50
		26.06.2020 с 12:00 до 16:00	26.06.2020 с 17:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 17:00 до 20:50
		28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 17:00 до 20:50
		29.06.2020 с 12:00 до 16:00	29.06.2020 с 17:00 до 20:50
4	289	25.06.2020 с 12:00 до 17:00	25.06.2020 с 12:00 до 12:00 с 17:00 до 21:00
		26.06.2020 с 12:00 до 17:00	26.06.2020 с 17:00 до 21:00
		27.06.2020 с 10:00 до 15:00	27.06.2020 с 15:00 до 19:00
		28.06.2020 с 10:00 до 15:00	28.06.2020 с 15:00 до 19:30
		29.06.2020 с 12:00 до 17:00	29.06.2020 с 17:30 до 21:00
5	290	25.06.2020 с 10:00 до 15:30	25.06.2020 с 09:00 до 10:00 с 19:00 до 20:50
		26.06.2020 с 12:00 до 15:30	26.06.2020 с 10:00 до 12:00; с 19:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 17:00 до 20:50
		28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 17:00 до 20:50
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 20:50
6	291	25.06.2020 с 10:00 до 17:00	25.06.2020 с 18:00 до 20:50
		26.06.2020 с 12:00 до 17:00	26.06.2020 с 18:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 15:00	27.06.2020 с 16:00 до 20:50
		28.06.2020 с 10:00 до 15:00	28.06.2020 с 16:00 до 20:50
		29.06.2020 с 10:00 до 17:00	29.06.2020 с 18:00 до 20:50
7	292	25.06.2020 с 10:00 до 15:30	25.06.2020 с 09:00 до 10:00 с 17:30 до 20:50
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:30 до 20:30
		27.06.2020 с 11:00 до 15:00	27.06.2020 с 16:00 до 19:00
		28.06.2020 с 11:00 до 15:00	28.06.2020 с 16:00 до 19:00
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:30 до 20:30
8	293	25.06.2020 с 8:30 до 14:30	25.06.2020 с 17:30 до 21:00
		26.06.2020 с 8:30 до 14:30	26.06.2020 с 17:30 до 21:00
		27.06.2020 с 13:30 до 17:30	27.06.2020 с 10:00 до 13:00; с 18:00 до 21:00
		28.06.2020 с 13:30 до 17:30	28.06.2020 с 10:00 до 13:00; с 18:00 до 21:00
		29.06.2020 с 8:30 до 14:30	29.06.2020 с 17:30 до 21:00

9	294	25.06.2020 с 15:30 до 17:00	25.06.2020 с 10:00 до 15:30; с 17:00 до 20:50
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 12:00	27.06.2020 с 17:00 до 20:50
		28.06.2020 с 10:00 до 12:00	28.06.2020 с 17:00 до 20:50
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 20:50
10	295	25.06.2020 с 10:00 до 15:00	25.06.2020 с 17:00 до 21:00
		26.06.2020 с 10:00 до 15:00	26.06.2020 с 17:00 до 21:00
		27.06.2020 с 10:00 до 15:00	27.06.2020 с 17:00 до 21:00
		28.06.2020 с 10:00 до 15:00	28.06.2020 с 17:00 до 21:00
		29.06.2020 с 10:00 до 15:00	29.06.2020 с 17:00 до 21:00
11	296	25.06.2020 с 15:00 до 17:00	25.06.2020 с 10:00 до 15:00 с 17:00 до 20:45
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 20:45
		27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 17:00 до 20:45
		28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 17:00 до 20:45
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 18:45
12	297	25.06.2020 с 10:00 до 15:30	25.06.2020 с 17:30 до 21:00
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:30 до 21:00
		27.06.2020 с 9:00 до 12:00	27.06.2020 с 12:00 до 16:00
		28.06.2020 с 9:00 до 12:00	28.06.2020 с 12:00 до 16:00
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:30 до 21:00
13	298	25.06.2020 с 9:00 до 17:00	25.06.2020 с 17:30 до 19:30
		26.06.2020 с 9:00 до 17:00	26.06.2020 с 17:30 до 19:30
		27.06.2020 с 9:00 до 13:00	27.06.2020 с 13:30 до 15:30
		28.06.2020 с 9:00 до 13:00	28.06.2020 с 13:30 до 15:30
		29.06.2020 с 9:00 до 17:00	29.06.2020 с 17:30 до 19:30
14	299	25.06.2020 с 9:00 до 17:00	25.06.2020 с 17:00 до 20:30
		26.06.2020 с 9:00 до 17:00	26.06.2020 с 17:00 до 20:30
		27.06.2020 с 9:00 до 13:00	27.06.2020 с 17:00 до 20:30
		28.06.2020 с 9:00 до 13:00	28.06.2020 с 17:00 до 20:30
		29.06.2020 с 9:00 до 17:00	29.06.2020 с 17:00 до 20:30
15	300	25.06.2020 с 10:00 до 15:30	25.06.2020 с 17:00 до 20:40
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 20:40
		27.06.2020 с 9:00 до 11:00	27.06.2020 с 11:00 до 17:00
		28.06.2020 с 9:00 до 11:00	28.06.2020 с 11:00 до 17:00
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 20:40
16	301	25.06.2020 с 10:00 до 15:00	25.06.2020 с 15:00 до 20:50
		26.06.2020 с 10:00 до 15:00	26.06.2020 с 15:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 13:00	27.06.2020 с 17:00 до 20:50
		28.06.2020 с 10:00 до 13:00	28.06.2020 с 17:00 до 20:50
		29.06.2020 с 10:00 до 15:00	29.06.2020 с 17:00 до 20:50
17	302	25.06.2020 с 8:00 до 15:30	25.06.2020 с 17:00 до 20:50
		26.06.2020 с 8:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 13:30	27.06.2020 с 14:00 до 17:50
		28.06.2020 с 10:00 до 13:30	28.06.2020 с 14:00 до 17:50
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 20:50

18	303	25.06.2020 с 10:00 до 15:00;	25.06.2020 с 15:00 до 20:50	24	309	25.06.2020 с 9:00 до 12:00	25.06.2020 с 14:00 до 20:00
		26.06.2020 с 10:00 до 15:00;	26.06.2020 с 15:00 до 20:50			26.06.2020 с 9:00 до 12:00	26.06.2020 с 14:00 до 20:00
		27.06.2020 с 10:00 до 15:00;	27.06.2020 с 17:00 до 20:50			27.06.2020 с 9:00 до 12:00	27.06.2020 с 12:30 до 19:00
		28.06.2020 с 11:00 до 15:00;	28.06.2020 с 17:00 до 20:50			28.06.2020 с 9:00 до 12:00	28.06.2020 с 12:30 до 19:00
		29.06.2020 с 10:00 до 15:00;	29.06.2020 с 17:00 до 20:50			29.06.2020 с 9:00 до 12:00	29.06.2020 с 14:00 до 18:00
		30.06.2020 с 10:00 до 15:00;	30.06.2020 с 17:00 до 18:50			30.06.2020 с 9:00 до 12:00	30.06.2020 с 14:00 до 18:00
19	304	25.06.2020 с 9:00 до 10:00	25.06.2020 с 10:00 до 21:00	25	310	25.06.2020 с 10:00 до 14:00	25.06.2020 с 18:00 до 20:00
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 21:00			26.06.2020 с 10:00 до 14:00	26.06.2020 с 18:00 до 20:00
		27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 17:00 до 21:00			27.06.2020 с 15:00 до 18:00	27.06.2020 с 11:00 до 13:00
		28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 17:00 до 21:00			28.06.2020 с 11:00 до 13:00	28.06.2020 с 15:00 до 18:00
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 21:00			29.06.2020 с 10:00 до 14:00	29.06.2020 с 18:00 до 20:00;
		30.06.2020 с 10:00 до 15:30	30.06.2020 с 17:00 до 21:00			30.06.2020 с 10:00 до 14:00	30.06.2020 не проводится
20	305	25.06.2020 с 9:00 до 10:30	25.06.2020 с 10:30 до 12:30; с 17:30 до 19:30	26	311	25.06.2020 с 12:00 до 16:00	25.06.2020 с 9:00 до 12:00 с 16:00 до 20:00
		26.06.2020 с 9:00 до 17:00	26.06.2020 с 17:30 до 19:30			26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 16:00 до 20:00
		27.06.2020 с 9:00 до 13:00	27.06.2020 с 13:30 до 15:30			27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 16:00 до 20:00
		28.06.2020 с 9:00 до 13:00	28.06.2020 с 13:30 до 15:30			28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 16:00 до 20:00
		29.06.2020 с 9:00 до 17:00	29.06.2020 с 17:30 до 19:30			29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 16:00 до 20:00
		30.06.2020 с 9:00 до 13:00	30.06.2020 с 13:30 до 15:30			30.06.2020 с 10:00 до 15:30	30.06.2020 с 16:00 до 20:00
21	306	25.06.2020 с 13:30 до 15:30	25.06.2020 с 10:00 до 13:30; с 17:00 до 20:50	27	312	25.06.2020 с 11:00 до 14:00	25.06.2020 с 9:00 до 10:30 с 17:00 до 20:50
		26.06.2020 с 10:00 до 15:00	26.06.2020 с 17:00 до 21:00			26.06.2020 с 10:00 до 14:00	26.06.2020 с 17:00 до 20:50
		27.06.2020 с 10:00 до 15:00	27.06.2020 с 17:00 до 21:00			27.06.2020 с 10:00 до 12:00	27.06.2020 с 14:00 до 17:50
		28.06.2020 с 10:00 до 15:00	28.06.2020 с 17:00 до 21:00			28.06.2020 с 10:00 до 12:00	28.06.2020 с 14:00 до 17:50
		29.06.2020 с 10:00 до 15:00	29.06.2020 с 17:00 до 21:00			29.06.2020 с 10:00 до 14:00	29.06.2020 с 17:00 до 20:50
		30.06.2020 с 10:00 до 19:00	30.06.2020 не проводится			30.06.2020 с 10:00 до 14:00	30.06.2020 с 14:00 до 17:50
22	307	25.06.2020 с 10:00 до 15:30	25.06.2020 с 17:00 до 21:00	28	710	25.06.2020 с 10:00 до 15:30	25.06.2020 с 17:00 до 21:00
		26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 21:00			26.06.2020 с 10:00 до 15:30	26.06.2020 с 17:00 до 21:00
		27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 17:00 до 21:00			27.06.2020 с 10:00 до 15:30	27.06.2020 с 17:00 до 21:00
		28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 17:00 до 21:00			28.06.2020 с 10:00 до 15:30	28.06.2020 с 17:00 до 21:00
		29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 20:30			29.06.2020 с 10:00 до 15:30	29.06.2020 с 17:00 до 21:00
		30.06.2020 с 10:00 до 15:30	30.06.2020 не проводится			30.06.2020 с 10:00 до 15:30	30.06.2020 с 17:00 до 21:00
23	308	25.06.2020 с 10:00 до 14:00	25.06.2020 с 17:00 до 21:00				
		26.06.2020 с 10:00 до 14:00	26.06.2020 с 17:00 до 20:50				
		27.06.2020 с 14:00 до 19:00	27.06.2020 с 10:00 до 14:00				
		28.06.2020 с 14:00 до 19:00	28.06.2020 с 10:00 до 14:00				
		29.06.2020 с 10:00 до 14:00	29.06.2020 с 17:00 до 21:00				
		30.06.2020 с 10:00 до 14:00	30.06.2020 не проводится				

## ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ В МЕСТАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

## ТИК ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКА

№ П/П	№ УИК	Место общего пользования (точка)	Время проведения голосования в местах общего пользования (начало и окончание)	Ответственное лицо (человек, которому сотрудник может воззвать и уточнить возникающие вопросы), контактный телефон
25.06.2020				
1	286	Территория прилегающая к дому № 23 по ул. Объездная	09:00-10:00	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
2	286	Территория прилегающая к дому № 34 по ул. Горького	17:00-18:20	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
3	286	Территория прилегающая к дому №35 по ул. Кирова	18:40-20:50	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
4	287	Территория, прилегающая к дому №1 по ул. Свободы	09:00-10:00	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
5	287	Двор дома № 7 по ул. Пристанская	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
6	287	Двор дома № 11 по ул. Пролетарская	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
7	288	Территория прилегающая к дому № 17 по ул. Рябиновая, (голосование по заявлениям военнослужащие)	10:00-15:30	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
8	288	Территория, прилегающая к дому №13 по ул. Югорская	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
9	288	Территория, прилегающая к дому №14/3 по ул. Югорская	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
10	289	Автостоянка возле здания "Роснефть" по ул. Сутормина, д. 16	10:00-12:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
11	289	Площадка внутри двора дома № 27А по ул. Сургутская	17:00-21:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
12	289	Площадка внутри двора дома № 25 по ул. Берёзовская	17:00-18:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
13	289	Площадка внутри двора дома № 33 по ул. Берёзовская	19:00-21:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
14	290	двор дома 72 А по ул. Гагарина (тубдиспансер)	09:00-10:00	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
15	290	двор дома № 3 по ул. Посадская	19:00-20:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
16	291	ул.Гагарина нечетная сторона с № 103 по № 113 место: ул.Гагарина, территория возле дома № 113	18:00-19:20	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
17	291	ул.Спортивная, с №1 по №20 площадка возле ФФОМС	18:00-19:20	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
18	291	ул.Гагарина с №115 по №123, возле дома №115	19:30-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
19	291	ул.Гагарина с №126 по №130 двор дома №130	19:30-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
20	292	Территория вблизи Технологического педагогического колледжа прилегающая к ул. Гагарина д.3	10:00-12:00	член УИК Слинкин Алексей Сергеевич тел. 89028149962
21	292	территория вблизи "Ханты-Мансийской клинической психоневрологической больницы" ул. Гагарина, д. 106	13:00-15:00	Павлова Надежда Александровна, тел. 89505002977
22	292	двор дома № 8 по ул. Коминтерна	17:30-20:30	Ситникова Елена Ивановна, тел. 89505004470
23	292	двор домов № 27 а – 27 б по ул. Гагарина	17:30-20:30	член УИК УИК Кузнецова Эльвира Сергеевна, тел. 89068962167
24	292	двор дома № 58 а по ул. Гагарина	17:30-20:30	член УИК Собковская Светлана Николаевна, тел. 89505044885
25	292	двор дома № 4 по ул. Пискунова + избиратели с ул. Ленина	19:00-20:50	зам. председателя УИК Павлов Александр Викторович тел. 89028190026
26	293	Территория прилегающая к дому №3 по ул. Энгельса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
27	293	"Территория прилегающая к дому №15А по ул.Энгельса "	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
28	293	Территория прилегающая к дому №28 по ул.Карла Маркса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
29	293	Территория прилегающая к дому №16 по ул.Энгельса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
30	294	двор дома № 2 по ул. Дзержинского	10:00-15:30	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
31	294	двор дома № 14 по ул. Чехова	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
32	294	двор дома № 1 по ул. К.Маркса	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
33	294	двор дома № 4 по ул. К.Маркса	19:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
34	294	двор дома № 50 по ул. Ленина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
35	294	двор дома № 14 по ул. Мира	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
36	295	Двор дома №28 по ул. Калинина	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
37	295	Двор дома №4 по ул. Маяковского	18:00-19:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
38	295	Двор дома №6 по ул. Островского	19:00-20:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
39	295	Двор дома №8 по ул. Доронина, вход в городскую библиотеку	20:00-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
40	295	Двор дома №18 по ул. Калинина	17:00-18:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555

41	295	Двор дома №1 по ул. Патриса Лумумбы, вход на территорию СДЮ-ШОР	18.30-19.30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
42	295	Двор дома №11 по ул. Патриса Лумумбы, СТО	19.30-21.00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
43	296	Площадка за КТЦ "Югра-Классик"	10.00-15.00	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
44	296	двор дома по ул. Калинина,34А	17.00-18.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
45	296	двор дома по ул. Комсомольская, 65	17.00-20.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
46	296	двор дома ул. Свердлова,11А	19.00-20.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
47	296	двор дома по ул. Красноармейская, 5	19.00-20.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
48	297	двор между домами №10 по ул.Ямская, №12 по ул.Ямская	17:30-21:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
49	297	двор дома №10 по ул.Объездная	17:30-21:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
50	298	Двор домов по адресу Ямская 14, 16	17:30-19:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
51	298	Двор дома Объездная 6	17:30-19:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
52	299	дом №45 по ул. Энгельса (со стороны социальной гостиницы)	17.00 – 20.30	Фалыхов Тимур Рустамович, 89048721633
53	300	Территория двора ул.Энгельса 24-28	17:00-20:40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
54	300	Территория двора ул.Рознина 49 в	17:00-20:40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
55	300	Территория двора ул.Рознина 46	17:00-20:40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
56	301	Двор дома № 30 по ул. Дзержинского	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
57	301	Территория, прилегающая к дому № 2 по ул. 8 Марта	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
58	301	Двор дома № 33 по ул. Карла Маркса	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
59	301	Двор дома № 36 по ул. Дзержинского	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
60	301	Территория, прилегающая к дому № 12 по ул. 8 Марта	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
61	301	Двор дома № 47 по ул. Карла Маркса	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
62	302	территория прилегающая к дому № 39 по ул. Дзержинского	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
63	302	территория прилегающая к дому № 41 по ул. Дзержинского	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
64	302	двор дома № 10 по ул. Безносого	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
65	302	двор дома № 27 по ул. Безносого	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
66	302	территория прилегающая к дому № 104А по ул. Рознина	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
67	302	территория прилегающая к дому № 105 по ул. Рознина	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
68	302	территория прилегающая к дому № 70 ул. Пионерская	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
69	302	двор дома №71 по ул. Пионерская	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
70	303	Калинина, д.40 (ОКБ)	15:00-17:00	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
71	303	Территория между домами ул. Светлая дом 67 и дом 69	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
72	303	Территория около дома 5, 13, по улице Светлой	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
73	303	Ул. Энтузиастов, дом 10	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
74	303	"Территория около дома №26 ул. Светлая "	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
75	303	дом по улице Башмаковых	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
76	303	Ул. Титова, дом 5, 13	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
77	304	Территория прилегающая к здания по ул. Студенческая, д. 21	10:00-17:00	Папулова Ирина, заместитель председателя УИК телефон 8-952-722-96-10
78	304	Двор дома 3, ул. Студенческая	17:00-19:00	Папулова Ирина, заместитель председателя УИК телефон 8-952-722-96-10
79	304	Двор дома 17, ул. Студенческая	19:00-21:00	Папулова Ирина, заместитель председателя УИК телефон 8-952-722-96-10
80	305	Центр психофизиологической диагностики МСЧ МВД России по ХМАО-Югре - ул. Рознина, 151	10.30-12.30	(пред.) Мельникова Юлия Равкатовна 89224138238
81	305	Беседка между домами 3 и 5 ул. Молодёжная	17.30-19.30	Мельникова Юлия Равкатовна 89224138238, Сурков Алексей Сергеевич 89825403718
82	306	Территория прилегающая к дому №55 по ул. Ленина	10:00-13:30	Жарнова Алена Геннадьевна 8-902-82-86-350
83	306	Территория прилегающая к дому №43 по ул. Кооперативной клуб "Орфей"	17:00-20:50	Жарнова Алена Геннадьевна 8-902-82-86-350
84	307	Территория прилегающая к дому по ул. Мира, д. 151 ЮНИИТ	10:00-11:30	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
85	307	Переулок Геофизиков	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
86	307	Авиагородок, двор ул. Мира 93 А	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
87	307	Авиагородок двор, ул. Мира 123	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
88	307	ул. Мира, д. 151	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
89	307	Ул. Строителей, д. 100 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
90	307	Ул. Строителей, д. 117 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
91	308	Территория, прилегающая к дому № 4 по ул. Тобольский тракт;	17:00-18:00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
92	308	СОТ «Полет» Территория, прилегающая к магазину «Спутник»;	17:00-18:50	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
93	308	Территория, прилегающая к дому № 19 по ул. Горная;	18:10-19:30	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
94	308	СОТ «Авиатор» Территория, прилегающая к магазину «Движенец»;	19:00-20:00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
95	308	Территория, прилегающая к дому № 31 по ул. Таежная;	19.40 - 20.50	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
96	308	СОТ «Движенец» территория, прилегающая к участку № 343;	20.10 - 21.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
97	309	Двор дома № 26 ул. Красноармейская	14.00-20.00	Арефьева Наталья Александровна, тел. 89028195259
98	310	двор дома 107Б, 107В по ул. Мира	18.00 – 20.00	Конева Ольга Петровна тел. 89028145964
99	311	ООО "Конданефть", ул. Энергетиков, д. 1	09:10-10:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
100	311	УВД, ул. Калинина, д. 119	10:30-12:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
101	311	двор дома № 13 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
102	311	двор дома № 7 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
103	312	Территория прилегающая к дому № 104 по ул.Мира	09:00-10:30	Савенкова Светлана Сергеевна, телефон 89028197001
104	312	Территория прилегающая к дому № 49 по ул.Парковая	17:00-20:50	Савенкова Светлана Сергеевна, телефон 89028197001
105	710	Территория прилегающая к дому № 59А по ул. Объездная	17:00-21:00	Гультяева Наталья Александровна, 89129020729
26.06.2020				
1	286	Территория прилегающая к дому №18 по ул. Барабинская	17:00 - 20:50	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
2	287	Двор дома № 283 по ул. Гагарина	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
3	287	Двор дома № 10 по ул. Кирова	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
4	288	Территория, прилегающая к дому №13 по ул. Югорская	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
5	288	Территория, прилегающая к дому №193 по ул. Гагарина	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
6	289	Площадка внутри двора дома № 12 по ул. Берёзовская	17:00-18:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
7	289	Площадка внутри двора дома № 24 по ул. Берёзовская	19:00-21:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
8	289	Место возле спортивной площадки по адресу ул. Ключевая, д.13	17:00-21:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
9	290	двор дома № 8 по ул. Рябиновая	19:00-20:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
10	290	двор дома № 72 по ул. Гагарина (кожвендиспансер)	10:00-12:00	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
11	291	ул.Гагарина четная сторона с 96А по 120А магазин Магнит	18:00-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
12	292	двор дома № 12а по ул. Пушкина + избир. Комсомольской	17:30-20:30	член УИК Слинкин Алексей Сергеевич тел. 89028149962
13	292	двор дома № 35 по ул. Гагарина	17:30-20:30	член УИК Брагина Надежда Михайловна тел. 89028146082
14	292	двор дома № 49 по ул. Гагарина	17:30-20:30	член УИК Собковская Светлана Николаевна, тел. 89505044885
15	292	двор домов № 77, 79 по ул. Гагарина, у детской площадки	17:30-20:30	член УИК Ситникова Елена Ивановна, тел. 89505004470
16	292	двор дома № 8 по ул. Коминтерна	17:30-20:30	член УИК Кредина Юлия Сергеевна тел. 89527222260
17	293	Территория прилегающая к дому №3 по ул. Энгельса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
18	293	"Территория прилегающая к дому №15А по ул.Энгельса "	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
19	293	Территория прилегающая к дому №28 по ул.Карла Маркса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844

20	293	Территория прилегающая к дому №16 по ул.Энгельса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
21	294	двор дома № 18 по ул. Чехова	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
22	294	напротив дома № 24 по ул. Лопарева	19:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
23	294	двор дома № 6 по ул. К.Маркса	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
24	294	двор дома № 19 по ул. К.Маркса	19:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
25	294	двор дома № 15 по ул. Дзержинского	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
26	294	двор дома № 49 по ул. Комсомольская	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
27	294	двор дома № 18 по ул. Дзержинского	19:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
28	295	Двор дома №19 по ул. Шевченко	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
29	295	Двор дома №21 по ул. Шевченко	18:00-19:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
30	295	Двор дома №40 по ул. Чкалова	19:30-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
31	295	Двор дома №18 по ул. Патриса Лумумбы	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
32	295	Двор дома №28 по ул. Патриса Лумумбы	18:00-19:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
33	295	Двор дома №15 по ул. Чкалова, ТД «Строитель»	19:30-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
34	296	двор дома по ул. Красноармейская, 5	17:00-18:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
35	296	двор дома по ул. Красноармейская, 22	17:00-18:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
36	296	двор дома по ул. Красноармейская, 4	19:00-20:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
37	296	двор дома по ул. Крупской, 9	19:00-20:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
38	297	двор между домами №1 по ул.Ямская, №1/1 по ул.Ямская	17:30-21:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
39	297	двор дома №19 по ул.Ледовая	17:30-21:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
40	298	Двор домов по адресу ледовая 3.5.7.9, ямская 20	17:30-19:30	Савченко Александр николаевич 8-908-88-067-65
41	298	Двор дома Объездная 8	17:30-19:30	Савченко Александр николаевич 8-908-88-067-65
42	299	Двор дома №13 по ул. Промышленная	17:00 – 20:30	Фалыхов Тимур Рустамович, 89048721633
43	300	Остановка ул.Собянина	17:00-20:40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
44	300	ул.Обская площадка СТО	17:00-20:40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
45	300	Ул.Собянина 5 территория Правозащитного центра	17:00-20:40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
46	301	Двор дома № 38 по ул. Дзержинского	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
47	301	Двор дома № 2 по ул. Елены Сагандуковой	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
48	301	Двор дома № 38 по ул. Карла Маркса	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
49	301	Двор дома № 50 по ул. Дзержинского	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
50	301	Двор дома № 18 по ул. Елены Сагандуковой	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
51	301	Двор дома № 42 по ул. Карла Маркса	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
52	302	территория прилегающая к дому № 25 по ул. Дзержинского	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
53	302	территория прилегающая к дому № 59 по ул. Комсомольская	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
54	302	территория прилегающая к МП Водоканал дом № 1 по ул.Водопроводная	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
55	302	двор дома № 29 по ул. Водопроводная	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
56	302	двор дома № 5 по ул. Тургенева	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
57	302	парковка прилегающая к территории дома № 26 по ул. Свердлова	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
58	302	двор дома № 34 по ул. Титова	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
59	302	двор дома № 45 по ул. Титова	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
60	303	Калинина, д.40 (ОКБ)	15:00-17:00	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
61	303	Ул. Розина, магазин «Крепёж»	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
62	303	Около домов по улице Пионерской, дом 115, 114	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
63	303	Около дома 3 по переулку Надежды	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
64	303	Ул. Розина, д. №119	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
65	303	Около дома 7, 15 по улице Песчаная	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
66	303	Около дома 52 по улице Октябрьская	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
67	304	Двор дома 14, ул. Студенческая	17:00-19:00	Твердохлеб Дмитрий, член УИК телефон 8-908-881-34-00
68	304	Двор дома 22, ул Студенческая	19:00-21:00	
69	305	Беседка между домами 3 и 5 ул. Молодёжная	17.30-19.30	(пред.) Мельникова Юлия Равкатовна 89224138238, Слинкина Евгения Игоревна 89028282293
70	306	Территория прилегающая к дому №44 по ул. Тихая магазин "Красное-белое"	17:00 - 21:00	Жарнова Алена Геннадьевна 8-902-82-86-350
71	307	Авиагородок, двор ул. Мира 93 А	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
72	307	Авиагородок двор, ул. Мира 123	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
73	307	ул. Мира, д. 151	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
74	307	Ул. Строителей, д. 100 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
75	307	Ул. Строителей, д. 117 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
76	308	Территория, прилегающая к дому № 16 по ул. Радужная;	17:00 - 18.50	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
77	308	Территория, прилегающая к дому № 109 по ул. Захарова СОК «Ветеран»;	17:00 - 18.50	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
78	308	Территория, прилегающая к дому № 20 по ул. Солнечная;	19.00 - 20.50	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
79	308	Территория, прилегающая к автомойке, находящейся в СОК «Наука»	19.00 - 20.50	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
80	309	Двор дома № 26 ул. Красноармейская	14.00-20.00	Арефьева Наталья Александровна, тел. 89028195259
81	310	площадка перед ИРЦ ул.Чехова, 72	18.00 – 20.00	Коневы Ольга Петровна тел. 89028145964
82	311	двор дома № 13 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
83	311	двор дома № 15 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
84	312	Территория прилегающая к дому № 68 по ул.Парковая	17:00-20:50	Савенкова Светлана Сергеевна, телефон 89028197001
85	710	Территория прилегающая к дому № 61 по ул. Объездная	17:00-21:00	Гультяева Наталья Александровна, 89129020729
27.06.2020				
1	286	Территория прилегающая к дому № 61 по ул. Свободы	17:00 - 20:50	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
2	287	Двор дома № 10 по ул. Свободы	17:00-20:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
3	287	Двор дома № 15 по ул. Краснопартизанская	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
4	288	Территория, прилегающая к дому №14/3 по ул. Югорская	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
5	288	Территория, прилегающая к дому №20 по ул. Рябиновая	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
6	289	Место возле спортивной площадки по адресу ул. Ключевая, д.13	15:00-16:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
7	289	Площадка внутри двора дома № 40 по ул. Красногвардейская	17:00-19:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
8	289	Площадка с торца дома № 4 по ул. Садовая	15:00-16:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
9	289	Площадка с торца дома № 9 по ул. Садовая	17:00-19:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
10	290	двор дома № 14 по ул. Посадская	19:00-20:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
11	290	двор дома № 29 по ул. Полевая	17:00-18:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
12	290	двор дома № 32а пер. Южный	19:00-20:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
13	291	ул.Гагарина четная сторона с 96А по 120А магазин Магнит	16:00-17:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
14	291	ул.Спортивная, с №1 по №20 площадка возле ФФОМС	16:00-17:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
15	291	ул.Гагарина нечетная сторона с № 103 по № 113 место: ул.Гагарина, территория возле дома № 113	18:00-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
16	291	ул.Гагарина с №126 по №130 двор дома №130	18:00-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
17	291	ул.Гагарина нечетная сторона с № 115 по №123, возле дома 115	18:00-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330

18	292	двор дома № 35 по ул. Гагарина	16:00-19:00	член УИК Брагина Надежда Михайловна тел. 89028146082
19	292	двор домов № 27 а – 27 б по ул. Гагарина	16:00-19:00	член УИК Брагина Надежда Михайловна тел. 89028146082
20	292	площадка у д/с Чебурашка + избиратели Гагарина 49 и 58а	16:00-19:00	зам. председателя УИК Павлов Александр Викторович тел. 89028190026
21	292	двор дома № 12а по ул. Пушкина+ избират. Комсомольской	16:00-19:00	член УИК Слинкин Алексей Сергеевич тел. 89028149962
22	292	двор дома № 8 по ул. Коминтерна	16:00-19:00	член УИК Кредина Юлия Сергеевна тел. 89527222260
23	293	Территория прилегающая к дому №3 по ул. Энгельса	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
24	293	"Территория прилегающая к дому №15А по ул.Энгельса "	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
25	293	Территория прилегающая к дому №28 по ул.Карла Маркса	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
26	293	Территория прилегающая к дому №16 по ул.Энгельса	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
27	294	двор дома № 22А по ул. Калинина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
28	294	двор дома № 40 по ул. Ленина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
29	294	двор дома № 50 по ул. Ленина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
30	294	двор дома № 14 по ул. Мира	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
31	295	Двор дома №9 по ул. Маяковского	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
32	295	Двор дома №27а по ул. Чехова	18:00-19:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
33	295	Двор дома №30 по ул. Доронина	19:30-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
34	295	Двор дома №36 по ул. Патриса Лумумбы	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
35	295	Двор дома №31 по ул. Доронина	18:00-19:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
36	295	Двор дома №34 по ул. Чкалова	19:30-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
37	296	двор дома по ул. Ленина, 85	17:00-18:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
38	296	двор дома по ул. Ленина, 76	17:00-18:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
39	296	двор дома ул. Ленина, 113	19:00-20:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
40	296	спортплощадка на территории ул. Ленина, 92А	19:00-20:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
41	297	двор дома №10 по ул.Объездная	12:00-16:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
42	297	двор между домами №5 по ул.Зеленодольская, №7 по ул.Зеленодольская, №9 по ул. Зеленодольская	12:00-16:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
43	298	Двор дома Объездная 6	13:30-15:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
44	298	Двор дома Ледовая11	13:30-15:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
45	299	Территория прилегающая к дому №56 по ул. Энгельса	17:00 – 20:30	Фалыхов Тимур Рустамович, 89048721633
46	300	ул.Сирина площадка территории Продовольственного магазина	11:00-17:00	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
47	300	Территория ТЦ Европа	11:00-17:00	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
48	300	Ул.Собянина 5 территория Правозащитного центра	11:00-17:00	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
49	301	Двор дома № 55 по ул. Пионерская	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
50	301	Двор дома № 65 по ул. Рознина	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
51	301	Двор дома № 87 по ул. Рознина	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
52	301	Территория, прилегающая к дому № 8 по пер. Единства	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
53	301	Двор дома № 63 по ул. Пионерская	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
54	301	Двор дома № 75 по ул. Рознина	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
55	301	Двор дома № 93 по ул. Рознина	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
56	301	Территория, прилегающая к дому № 10 по пер. Озёрный	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
57	302	территория прилегающая к дому № 63 по ул. Комсомольская	14.00 – 15.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
58	302	территория прилегающая к дому № 58 по ул. Комсомольская	16.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
59	302	двор дома № 6 ул. Новая	14.00 – 15.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
60	302	двор дома № 17 ул. Новая	16.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
61	302	парковка прилегающая к территории дома № 67 по ул. Калинина	14.00 – 15.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
62	302	территория прилегающая к дому №: 93 по ул. Калинина	16.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
63	302	двор дома № 2 ул. Октябрьская	14.00 – 15.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
64	302	двор дома № 11 ул. Октябрьская	16.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
65	303	Около дома 1 по улице Теннистая	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
66	303	Около дома 26 по улице Крупской	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
67	303	Около Дома быта «Сибирь» по улице Калинина	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
68	303	Около магазина «Удивительный мир» по улице Новая (дом 28)	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
69	303	Около дома 3 по улице Колхозной	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
70	303	Около дома 85 по улице Калинина магазин «Цветы»	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
71	304	Двор дома 3, ул. Студенческая	17:00-19:00	Линкер Анна, председатель УИК 8-902-82-88881
72	304	Двор дома 17, ул. Студенческая	19:00-21:00	
73	305	Беседка между домами 3 и 5 ул. Молодёжная	13.30-15.30	(пред.) Мельникова Юлия Равкатовна 89224138238, Сурков Алексей Сергеевич 89825403718
74	306	Территория между СОК "Стрижино" и СОТ "Кооператор" у схемы	17:00 - 21:00	Жарнова Алена Геннадьевна 8-902-82-86-350
75	307	Авиагородок, двор ул. Мира 93 А	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
76	307	Авиагородок двор, ул. Мира 123	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
77	307	ул. Мира, д. 151	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
78	307	Ул. Строителей, д. 100 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
79	307	Ул. Строителей, д. 117 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
80	308	Территория, прилегающая к детской площадке, расположенной по ул. Уренгойская, 30;	10.00 - 11.30	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
81	308	Территория, прилегающая к дому № 37 по 3-ей улице в СОТ «Гео-физик» - точка 1,	10.00 - 11.30	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
82	308	Территория, прилегающая к дому № 3, расположенного в Микрорайоне Восточном;	11.45 - 12.30	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
83	308	Территория, прилегающая к дому № 85 по 8-ой улице в СОТ «Гео-физик» - точка 2,	11.45 - 12.40	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
84	308	Территория, прилегающая к дому № 45 по 4-ой улице в СОТ «Кедр»,	13.00 - 14.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
85	308	Территория, прилегающая к дому № 61, по ул. Родниковая СОТ «Родник» - 1 точка;	13.00 - 14.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
86	309	Двор дома № 62 А ул. Чехова	12.30-19.00	Арефьева Наталья Александровна, тел. 89028195259
87	310	двор дома 107Б, 107В по ул. Мира	11.00 – 13.00	Конева Ольга Петровна тел. 89028145964
88	311	двор дома № 7 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
89	311	двор дома № 6 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
90	312	Территория прилегающая к дому № 10 по ул.Восточная	14.00-17.50	Савенкова Светлана Сергеевна, телефон 89028197001
91	710	Территория прилегающая к дому № 2 по ул. А.Коньковой	17:00-19:00	Гуляева Наталья Александровна, 89129020729
92	710	Территория прилегающая к дому № 2 по ул. А.Коньковой	19:00-21:00	Гуляева Наталья Александровна, 89129020729
28.06.2020				
1	286	Территория прилегающая к дому № 22 по ул. Заводская	17:00-18:20	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
2	286	Территория прилегающая к дому № 3 по ул. Заречная	18:40-20:50	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833

3	287	Двор дома № 21 по ул. Кирова	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
4	287	Двор дома № 2 по ул. Свободы	17:00-20:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
5	288	Территория, прилегающая к дому №13 по ул. Югорская	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
6	288	Территория, прилегающая к дому № 20 по ул. Лермонтова	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
7	289	Площадка с торца дома № 6 по ул. Красногвардейская	15:00-15:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
8	289	Автостоянка с торца дома № 7 по ул. Красногвардейская	16:00-16:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
9	289	Место возле автобусной остановки по адресу ул. Сургутская, д. 39	17:00-17:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
10	289	Площадка внутри двора дома № 34 по ул. Красногвардейская	18:00-19:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
11	289	Площадка с торца дома № 51А по ул. Берёзовская	15:00-16:20	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
12	289	Площадка возле дома № 17 по пер. Комбинатский	16:30-17:20	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
13	289	Площадка возле дома № 2 по ул. Труда	17:30-18:20	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
14	289	Площадка возле дома № 11 по ул. Труда	18:30-19:30	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
15	290	спортплощадка на территории дома № 11 по ул. Рябиновая	17:00-18:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
16	290	двор дома № 15 по ул. Нагорная	19:00-20:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
17	291	ул.Гагарина нечетная сторона с № 103 по № 113 место: ул.Гагарина, территория возле дома № 113	16:00-17:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
18	291	ул.Гагарина с №115 по №123, возле дома №115	18:00-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
19	292	двор дома № 35 по ул. Гагарина	16:00-19:00	член УИК Брагина Надежда Михайловна тел. 89028146082
20	292	двор дома № 58 а по ул. Гагарина	16:00-19:00	член УИК Собковская Светлана Николаевна, тел. 89505044885
21	292	двор домов № 77, 79 по ул. Гагарина, у детской площадки	16:00-19:00	зам. председателя УИК Павлов Александр Викторович тел. 89028190026
22	292	двор дома № 8 по ул. Коминтерна	16:00-19:00	член УИК Кредина Юлия Сергеевна тел. 89527222260
23	292	двор дома № 12а по ул. Пушкина+ избират. Комсомольской	16:00-19:00	член УИК Слинкин Алексей Сергеевич тел. 89028149962
24	293	Территория прилегающая к дому №3 по ул. Энгельса	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
25	293	"Территория прилегающая к дому №15А по ул.Энгельса "	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
26	293	Территория прилегающая к дому №28 по ул.Карла Маркса	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
27	293	Территория прилегающая к дому №16 по ул.Энгельса	10:00 - 13:00 18:00-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
28	294	двор дома № 25 по ул. Калинина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
29	294	двор дома № 42 по ул. Ленина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
30	294	двор дома № 31 по ул. Калинина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
31	294	двор дома № 15 по ул. Лопарева	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
32	295	Двор дома №28 по ул. Калинина	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
33	295	Двор дома №4 по ул. Маяковского	18:00-19:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
34	295	Двор дома №6 по ул. Островского	19:00-20:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
35	295	Двор дома №8 по ул. Доронина, вход в городскую библиотеку	20:00-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
36	295	Двор дома №18 по ул. Калинина	17:00-18:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
37	295	Двор дома №1 по ул. Патриса Лумумбы, вход на территорию СДЮ-ШОР	18.30-19.30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
38	295	Двор дома №11 по ул. Патриса Лумумбы, СТО	19.30-21.00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
39	296	двор дома по ул. Мира, 44А	17:00-18.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
40	296	двор дома по ул. Мира, 66	17:00-18.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
41	296	двор дома по ул. Мира, 52	19:00-20.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
42	296	двор дома по ул. Мира, 76	19:00-20.45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
43	297	двор между домами №3 по ул. Ямская, №3/1 по ул.Ямская, №5 по ул.Ямская	12:00-16:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
44	297	двор между домами №10 по ул.Ямская, №12 по ул.Ямская	12:00-16:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
45	298	Двор дома Обьездная 8	13:30-15:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
46	298	Двор домов Ледовая 3.5.7.9. Ямская 20	13:30-15:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
47	299	№45 по ул. Энгельса (со стороны социальной гостиницы)	17.00 – 20.30	Фалыхов Тимур Рустамович, 89048721633
48	300	Ул.Сирина территория перехода на ул.Комсомольская	11.00-17.00	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
49	300	Остановка ул.Собянина	11.00-17.00	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
50	301	Двор дома № 22 по ул. Пионерская	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
51	301	Двор дома № 66 по ул. Рознина	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
52	301	Двор дома № 86 по ул. Рознина	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
53	301	Двор дома № 29 по ул. Энгельса	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
54	301	Двор дома № 34 по ул. Пионерская	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
55	301	Двор дома № 72 по ул. Рознина	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
56	301	Двор дома № 94 по ул. Рознина	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
57	301	Двор дома № 37А по ул. Энгельса	19:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
58	302	территория прилегающая к дому № 39 по ул. Дзержинского	14.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
59	302	территория прилегающая к дому № 104А по ул. Рознина	14.00 – 15.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
60	302	территория прилегающая к дому № 105 по ул. Рознина	16.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
61	302	двор дома № 21 ул. Октябрьская	14.00 – 15.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
62	302	двор дома № 34 ул. Октябрьская	16.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
63	302	территория прилегающая к дому № 39 по ул. Свердлова	14.00 – 15.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
64	302	парковка прилегающая к территории дома № 62/1 по ул. Свердлова	16.00 – 17.50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
65	303	площадка между домами ул. Светлая дом 67 и дом 69	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
66	303	Около дома 9 по улице Звездная	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
67	303	Около дома 69 по улице Безноскова	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
68	303	Около домов по улице Пионерской, дом 114	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
69	303	Около дома 20 а, 13 б по улице Боровой	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
70	303	Около дома 36 по улице Безноскова	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
71	304	Двор дома 14, ул. Студенческая	17:00-19:00	Меркулова Наталья, заместитель председателя 8-904-872-08-20
72	304	Двор дома 22, ул Студенческая	19:00-21:00	
73	305	Площадка у пункта выдачи WildBerries на Уральской, 8	13.30-15.30	(пред.) Мельникова Юлия Равкатовна 89224138238, Павлова Анастасия Александровна 89048722110
74	306	Территория прилегающая к дому №1 по ул. Михаила Знаменского у магазина "Крокус"	17:00 - 21:00	Жарнова Алена Геннадьевна 8-902-82-86-350
75	307	Авиагородок, двор ул. Мира 93 А	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
76	307	Авиагородок двор, ул. Мира 123	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
77	307	ул. Мира, д. 151	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
78	307	Ул. Строителей, д. 100 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
79	307	Ул. Строителей, д. 117 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
80	308	Территория, прилегающая к дому № 227 а, по ул. Геолог, расположенного в СОТ «Родник» - 2 точка;	10.00 - 11.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
81	308	Территория, прилегающая к дому № 72 по ул. Зеленая СОК «Аграрник» - 1 точка;	10.00 - 11.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324

82	308	Территория, прилегающая к дому № 13, по ул. Вишневая СОК «Аграрник» - 2 точка	11.10. - 12.30	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
83	308	Территория, прилегающая к дому № 1 СОТ «Строитель» - 1 точка;	11.10. - 12.30	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
84	308	Территория, прилегающая к дому № 28 СОТ «Строитель» - 2 точка;	12.45 - 14.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
85	308	Территория, прилегающая к автобусной остановке СОТ «Строитель» - 3 точка;	12.45 - 14.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
86	309	Двор дома № 62 А ул. Чехова	12.30-19.00	Арефьева Наталья Александровна, тел. 89028195259
87	310	площадка перед ИРЦ ул.Чехова, 72	15.00 – 18.00	Конева Ольга Петровна тел. 89028145964
88	311	двор дома № 6 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
89	311	двор дома № 15 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
90	312	Территория прилегающая к дому № 42 по ул.Геологов	14.00-17.50	Савенкова Светлана Сергеевна, телефон 89028197001
91	710	Территория прилегающая к дому № 6 по ул. А.Коньковой	17:00-21:00	Гультяева Наталья Александровна, 89129020729
92	710	Территория прилегающая к дому № 10 по ул. А.Коньковой	17:00-21:00	Гультяева Наталья Александровна, 89129020729
29.06.2020				
1	286	Площадка возле магазина Альянс д.№ 22 по ул. Иртышская	17:00-18:20	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
2	286	Территория прилегающая к дому № 9 по ул. Луговая	18:40-20:50	Ауль Валентина Владимировна, телефон 89028285833
3	287	Двор дома № 43 (стоянка) переулок Рабочий	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
4	287	Двор дома № 55 по ул. Набережная	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
5	288	Территория, прилегающая к дому № 20 по ул. Лермонтова	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
6	288	Территория, прилегающая к дому №10 по ул. Лермонтова	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
7	288	Территория, прилегающая к дому №212 по ул. Гагарина	17:00-20:50	"Куклина Валентина Викторовна 89044568458 "
8	289	Автостоянка возле здания "Роснефть" по ул. Сутормина, д. 16	17:00-17:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
9	289	Автостоянка внутри двора дома № 13А по ул. Сутормина	18:00-21:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
10	289	Площадка возле дома № 9 по ул. Фёдорова	17:00-17:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
11	289	Площадка возле дома № 41 по ул. Берёзовская	18:00-18:50	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
12	289	Площадка во дворе дома № 28 по ул. Берёзовская	19:00-21:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
13	290	двор дома № 11 по ул. Полевая	17:00-18:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
14	290	двор дома № 6 по ул. Снежная	19:00-20:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
16	291	ул.Гагарина нечетная сторона с № 103 по № 113 место: ул.Гагарина, территория возле дома № 113	18:00-19:30	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
17	291	ул.Гагарина с №115 по №123, возле дома №115	19:40-20:50	Тарасова Анна Викторовна, 8922-410-7330
18	292	двор домов № 27 а – 27 б по ул. Гагарина	17:30-20:30	член УИК УИК Кузнецова Эльвира Сергеевна, тел. 89068962167
19	292	двор дома № 49 по ул. Гагарина	17:30-20:30	зам. председателя УИК Павлов Александр Викторович тел. 89028190026
20	292	двор дома № 8 по ул. Коминтерна	17:30-20:30	член УИК Ситникова Елена Ивановна, тел. 89505004470
21	292	двор дома № 12а по ул. Пушкина+ избират. Комсомольской	17:30-20:30	член УИК Брагина Надежда Михайловна тел. 89028146082
22	293	Территория прилегающая к дому №3 по ул. Энгельса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
23	293	Территория прилегающая к дому №17 по ул. Комсомольская	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
24	293	Территория прилегающая к дому №31 по ул. Комсомольская	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
25	294	двор дома № 25 по ул. Калинина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
26	294	двор дома № 40 по ул. Ленина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
27	294	двор дома № 50 по ул. Ленина	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
28	294	двор дома № 15 по ул. Лопарева	17:00-20:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
29	295	Двор дома №19 по ул. Шевченко	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
30	295	Двор дома №21 по ул. Шевченко	18:00-19:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
31	295	Двор дома №40 по ул. Чкалова	19:30-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
32	295	Двор дома №18 по ул. Патриса Лумумбы	17:00-18:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
33	295	Двор дома №28 по ул. Патриса Лумумбы	18:00-19:30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
34	295	Двор дома №15 по ул. Чкалова, ТД «Строитель»	19:30-21:00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
35	296	двор дома по ул.Мира, 98	17:00-18:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
36	296	двор дома по ул. Чкалова, 64	17:00-18:45	Балицкая Светлана Федоровна, 89044668564
37	297	двор между домами №1 по ул.Ямская, №1/1 по ул.Ямская, №4 по ул.Ямская	17:30-21:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
38	297	двор дома №19 по ул.Ледовая	17:30-21:00	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
39	298	Двор домов Ямская 14-16	17:30-19:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
40	298	Двор дома Ледовая 11	17:30-19:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
41	299	дс "Ласточка" дом №72 по ул. Сирина	17.00 – 20.30	Фалыхов Тимур Рустамович, 89048721633
42	300	Территория двора ул.Рознина 46	17.00-20.40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
43	300	Сирина 45 прилегающая территория МУК	17.00-20.40	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
44	301	Двор дома № 36 по ул. Пионерская	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
45	301	Двор дома № 74 по ул. Рознина	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
46	301	Территория, прилегающая к дому № 17 по пер. Сибирский	17:00-20:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
47	301	Двор дома № 48 по ул. Пионерская	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
48	301	Двор дома № 84 по ул. Рознина	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
49	302	территория прилегающая к дому № 25 по ул. Дзержинского	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
50	302	территория прилегающая к дому № 70 ул. Пионерская	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
51	302	территория прилегающая к дому № 59 по ул. Комсомольская	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
52	302	территория прилегающая к дому № 63 по ул. Комсомольская	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
53	302	парковка прилегающая к территории дома № 67 по ул. Калинина	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
54	302	территория прилегающая к дому №: 93 по ул. Калинина	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
55	302	двор дома № 10 по ул. Безносого	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
56	302	двор дома № 27 по ул. Безносого	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
57	303	Около домов по улице Пионерской, дом 115	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
58	303	Около Дома быта «Сибирь» по улице Калинина	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
59	303	Около дома 85 по улице Калинина магазин «Цветы»	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
60	303	Около дома 3 по улице Колхозной	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
61	303	Около дома 26 по улице Крупской	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
62	303	Около магазина «Удивительный мир» по улице Новая (дом 28)	19:00 - 20:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
63	304	Двор дома 3, ул. Студенческая	17:00-19:00	Папулова Ирина, заместитель председателя УИК телефон 8-952-722-96-10
64	304	Двор дома 17, ул. Студенческая	19:00-21:00	
65	305	Площадка у пункта выдачи WildBerries на Уральской, 8	17.30-19.30	(пред.) Мельникова Юлия Равкатовна 89224138238, Сурков Алексей Сергеевич 89825403718
67	306	Территория прилегающая к дому №3 по ул. Кооперативная	17.00 - 21.00	Жарнова Алена Геннадьевна 8-902-82-86-350
68	307	Авиагородок, двор ул. Мира 93 А	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
69	307	Авиагородок двор, ул. Мира 123	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
70	307	ул. Мира, д. 151	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
71	307	Ул. Строителей, д. 100 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
72	307	Ул. Строителей, д. 117 двор	17:00-21:00	Самокаева Анна Семеновна, телефон +79028147847
73	308	Территория, прилегающая к дому № 38 СОТ «Витамин»	17.00 - 18.00	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
74	308	Территория, прилегающая к дому № 3 а СОТ «Дорожник3»;	18.10 - 19.10	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324

75	308	Территория, прилегающая к автобусной остановке СОТ «Геофизик2»	19.20 - 20.30	Борисенко Елена Николаевна, телефон 89088852324
76	309	Территория дома № 26 ул. Шевченко (стоянка)	14.00-18.00	Арефьева Наталья Александровна, тел. 89028195259
77	310	двор дома 107Б, 107В по ул. Мира	18.00 – 20.00	Конева Ольга Петровна тел. 89028145964
78	311	двор дома № 7 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
79	311	двор дома № 8 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
80	312	Территория прилегающая к дому № 49 по ул.Парковая	17:00-20:50	Савенкова Светлана Сергеевна, телефон 89028197001
81	710	Территория прилегающая к дому № 1 по ул. Самаровская	17:00-21:00	Гультьева Наталья Александровна, 89129020729
30.06.2020				
1	286	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
2	287	Внизу спуска, на стоянке по ул. Чапаева	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
3	287	Двор дома № 20 по ул. Набережная	17:00-18:50	Бисс Татьяна Алексеевна, телефон 89505174567
4	288	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
5	289	Автостоянка с левого торца дома № 27 по ул. Сургутская	12:00-15:00	"Гильмутдинова Р.З. телефон 8-904-466-01-56"
6	290	двор дома № 146а по ул. Гагарина	17:00-18:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
7	290	двор дома № 190б по ул. Гагарина	19:00-20:50	Федулова Людмила Николаевна +7 952 707 2267
8	291	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
9	292	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
10	293	Территория прилегающая к дому №3 по ул. Энгельса	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
11	293	Территория прилегающая к дому №17 по ул. Комсомольская	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
12	293	Территория прилегающая к дому №31 по ул. Комсомольская	17:30-21:00	Котова Наталья Владимировна, телефон 89991769844
13	294	двор дома № 25 по ул. Калинина	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
14	294	двор дома № 14 по ул. Чехова	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
15	294	двор дома № 15 по ул. Дзержинского	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
16	294	двор дома № 14 по ул. Мира	17:00-18:50	Макаренко Андрей Александрович, телефон 89028147692
17	295	Двор дома №9 по ул. Маяковского	17.00-18.00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
18	295	Двор дома №27а по ул. Чехова	18.00-19.30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
19	295	Двор дома №30 по ул. Доронина	19.30-21.00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
20	295	Двор дома №36 по ул. Патриса Лумумбы	17.00-18.00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
21	295	Двор дома №31 по ул. Доронина	18.00-19.30	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
22	295	Двор дома №34 по ул. Чкалова	19.30-21.00	Клюшниченко Наталья Владимировна, 89825144555
23	296	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
24	297	двор между домами №3 по ул.Ямская, №3/1 по ул.Ямская, №5 по ул.Ямская	17:30-19:30	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
25	297	двор между домами №5 по ул.Зеленодольская, №7 по ул.Зеленодольская, №9 по ул. Зеленодольская	17:30-19:30	Тыщенко Ольга Григорьевна, телефон: +79028191668
26	298	Двор домов Ямская 14-16	17:30-19:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
27	298	Двор дома Объездная 8	17:30-19:30	Савченко Александр Николаевич 8-908-88-067-65
28	299	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
29	300	ул.Обская площадка СТО	14.00-18.00	Герасимова Татьяна Александровна 89505007869
30	301	Территория, прилегающая к дому № 3 по ул. Лесная	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
31	301	Территория, прилегающая к дому № 4 по ул. Павлика Морозова	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
32	301	Двор дома № 98 по ул. Рознина	17:00-18:50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
33	301	Территория прилегающая к дому № 16 по ул. Лесная	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
34	301	Площадка возле МБУ ДО "Станция юных натуралистов" дома № 13 по ул. Павлика Морозова	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
35	301	Двор дома № 102 по ул. Рознина	19.00-20.50	Федорова Оксана Алексеевна, 89120867923
36	302	двор дома № 6 ул. Новая	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
37	302	двор дома № 17 ул. Новая	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
38	302	двор дома № 11 ул. Октябрьская	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
39	302	двор дома № 21 ул. Октябрьская	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
40	302	территория прилегающая к дому № 39 по ул. Свердлова	17:00-18:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
41	302	парковка прилегающая к территории дома № 62/1 по ул. Свердлова	19:00-20:50	Лазарева Оксана Сергеевна , телефон 89028148091
42	303	площадка между домами ул. Светлая дом 67 и дом 69	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
43	303	Территория около дома 5, 13, по улице Светлой	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
44	303	"Территория около дома №26 ул. Светлая "	17:00-18:50	"Вольных Лариса Владимировна председатель УИК, телефон 89634900565"
45	304	Двор дома 14, ул. Студенческая	17:00-19:00	Горбанева Валентина, член УИК 8-908-88-01-617
46	304	Двор дома 22, ул Студенческая	19:00-21:00	
47	305	Беседка между домами 3 и 5 ул. Молодёжная	13.30-15.30	(пред.) Мельникова Юлия Равкатовна 89224138238, Тиунова Светлана Александровна 89125181906
48	306	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
49	307	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
50	308	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
51	309	Территория дома № 26 ул. Шевченко (стоянка)	14.00-18.00	Арефьева Наталья Александровна, тел. 89028195259
52	310	НЕ ПРОВОДИТСЯ		
53	311	двор дома № 15 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
54	311	двор дома № 8 по ул. Дунина-Горкавича	16:00-20:00	Шнякин Максим Александрович председателя УИК, телефон 89527220300
55	312	Территория прилегающая к дому № 10 по ул.Восточная	14.00-17.50	Савенкова Светлана Сергеевна, телефон 89028197001
56	710	Территория прилегающая к дому № 12 по ул. Объездная (Зеленодольская, д. 1)	17:00-21:00	Гультьева Наталья Александровна, 89129020729