

**Информация о деятельности
контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района
за 2 квартал 2017 года**

Настоящая информация подготовлена в соответствии с Регламентом контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района и планом работы контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского на 2017 год.

1. Контрольная деятельность

Во втором квартале завершен основной этап контрольного мероприятия «Проверка соблюдения получателями субсидий (субъектами малого и среднего предпринимательства) условий, целей и порядка их предоставления в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2014 – 2019 годы» за 2015-2016 годы».

Контрольным мероприятием охвачено 35 получателей субсидий, грантов в форме субсидий из средств бюджета Ханты-Мансийского района, также администрация Ханты-Мансийского района и комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

Объём бюджетных средств, охваченный контрольным мероприятием, составил - 3 650,0 тыс. рублей.

Контрольное мероприятие находится на заключительном этапе.

Также во втором квартале открыто параллельное контрольное мероприятие со Счетной палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Проверка соблюдения условий и порядка предоставления, получения и расходования субвенций на финансовое обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.12.2013 № 123-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере образования и о субвенциях местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» за 2016 год.

Проводится основной этап контрольного мероприятия.

**2. Экспертно-аналитическая, информационная
и другая деятельность**

Во втором квартале 2017 года контрольно-счетной палатой подготовлено 47 заключений на проекты решений Думы Ханты-Мансийского района, постановлений администрации Ханты-Мансийского района, касающихся внесения изменений в бюджет Ханты-Мансийского района, муниципальные программы и иные правовые акты местного самоуправления, в том числе на проекты решений Советов депутатов сельских поселений об исполнении бюджетов сельских поселений Выкатной, Кедровый, Шапша, Луговской, Красноленинский за 2016 год.

В ходе проведения финансово-экономической экспертизы контрольно-счетной палатой на 5 проектов правовых актов подготовлены заключения, содержащие ряд замечаний, а также даны предложения по их устранению.

Основными нарушениями являлись:

- нарушения положений Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- необоснованное уменьшение целевых показателей муниципальной программы;
- несоответствие объемов бюджетных ассигнований основных мероприятий муниципальных программ, объемам бюджетных ассигнований, утвержденным решением Думы Ханты-Мансийского района о бюджете на реализацию данных мероприятий;
- отсутствие финансово-экономических обоснований.

Подготовлена и представлена:

- в Счетную палату Ханты-Мансийского автономного округа – Югры информация об основных показателях деятельности контрольно-счетной палаты и о кадровом обеспечении за 2015 год, 2016 год;

- в Счетную палату Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведения о возбужденных и рассмотренных делах об административных правонарушениях за 2016 год;

- в Счетную палату Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведения о контрольных мероприятиях в части аудита в сфере закупок за 2016 год;

- Думе Ханты-Мансийского района – информация о деятельности контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района за 1 квартал 2017 года;

- Главе Ханты-Мансийского района - информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях за 1 квартал 2017 года.

Контрольно-счетная палата в отчетном периоде приняла участие в заседании Совета органов внешнего финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, межведомственного совета при главе Ханты-Мансийского района по противодействию коррупции.

В рамках текущего контроля, в адрес главы Ханты-Мансийского района направлена информация в отношении 5 сельских поселений, допустивших нарушения Бюджетного кодекса при утверждении годового отчета об исполнении бюджета за 2016 год, с целью устранения и предупреждения аналогичных нарушений.

В течение квартала в пределах своих полномочий сотрудники контрольно-счетной палаты консультировали получателей бюджетных средств муниципального образования по вопросам, связанным с правомерным расходованием средств бюджета Ханты-Мансийского района.

Также на сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Контрольно-счетная палата Ханты-Мансийского района» было размещено 48 материалов о деятельности контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района.

**Председатель
контрольно-счетной палаты
Ханты-Мансийского района О.А. Бурыйкина**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2017
г. Ханты-Мансийск

№ 215

О комиссии по делам
несовершеннолетних и защите
их прав при администрации
Ханты-Мансийского района

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2013 № 995 «Об утверждении примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.10.2005 № 74-оз

«О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и осуществлению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 1.

1.2. Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 2.

1.3. Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района на территории сельского поселения Горноправдинск согласно приложению 3.

1.4. Образцы бланков, печати комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 4.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 22.11.2016 № 387 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района»;

от 14.03.2017 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 22.11.2016 № 387

«О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района».

3. Опубликовать постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

Приложение 1
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 28.07.2017 № 215

**Положение
о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при администрации Ханты-Мансийского района**

I. Общие положения

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее по тексту – Комиссия) создана в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.10.2005 № 74-оз «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и осуществлению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» (далее – Закон № 74-оз).

2. Комиссия является коллегиальным органом, координирующим деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Ханты-Мансийского района по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин, условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий и (или) в преступную группу либо склоняющих их к суицидальным действиям, и применяют к ним меры воздействия.

3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии в администрации Ханты-Мансийского района осуществляется отделом по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Начальник отдела является заместителем председателя Комиссии.

4. Комиссия не является юридическим лицом, имеет бланк и печать со своим наименованием.

5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий по созданию и осуществлению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

II. Правовая основа и принципы деятельности Комиссии

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

2. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми, гуманного обращения с несовершеннолетними, единства прав и обязанностей несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

III. Состав Комиссии

1. В целях оптимального режима исполнения отдельных государственных полномочий по созданию и осуществлению деятельности Комиссии создаются два персональных состава Комиссии, один из которых обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий по созданию и осуществлению деятельности Комиссии на территории сельского поселения Горноправдинск.

2. В составы Комиссий входят председатели Комиссий, заместители председателей Комиссии, ответственные секретари Комиссий и члены Комиссий.

Членами Комиссии могут быть руководители (заместители руководителей) органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений Ханты-Мансийского района, представители иных органов и учреждений, общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты Думы Ханты-Мансийского района, а также иные заинтересованные лица.

Комиссию возглавляет председатель – заместитель главы Ханты-Мансийского района, курирующий отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- б) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;
- г) представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- д) назначает дату заседания Комиссии;
- е) утверждает повестку заседания Комиссии;
- ж) дает заместителю председателя Комиссии, ответственным секретарям Комиссии и членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персональных составов Комиссии;
- и) осуществляет контроль за исполнением плана работы Комиссии, подписывает постановления Комиссии;
- к) обеспечивает предоставление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Заместитель председателя Комиссии:

- а) выполняет поручения председателя Комиссии;
 - б) исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
 - в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений Комиссии;
 - г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
 - д) ведет на бланках Комиссии переписку в пределах компетенции Комиссии или по вопросам, переданным на рассмотрение Комиссии.
5. Ответственный секретарь Комиссии:
- а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
 - б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
 - в) отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;
 - г) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
 - д) ведет протокол заседания Комиссии;
 - е) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;
 - ж) обеспечивает вручение копий постановлений Комиссии;
 - з) исполняет обязанности заместителя председателя Комиссии в его отсутствие.

6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах, обладают равными правами при рассмотрении

и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции Комиссии,

и осуществляют следующие функции:

- а) участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;
- б) предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;
- г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;
- д) направляют в Комиссию в установленный председателем (заместителем пред-

седателя) Комиссии срок предложения в проекты решений по вопросам повестки заседания, регламента совещания (семинара, дискуссионной площадки, конференции) Комиссии;

е) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

ж) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий и (или) в преступную группу либо склоняющих их к суицидальным действиям, и применяют к ним меры воздействия;

е) выполняют поручения председателя или исполняющего обязанности председателя – заместителя председателя Комиссии.

IV. Полномочия Комиссии

1. Комиссия координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Ханты-Мансийского района по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин, условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий и (или) в преступную группу либо склоняющих их к суицидальным действиям, и применяют к ним меры воздействия;

2. Основными полномочиями Комиссии являются:

1) обеспечение осуществления мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявления лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий и (или) в преступную группу либо склоняющих их к суицидальным действиям, и применяют к ним меры воздействия;

2) подготовка совместно с соответствующими органами или учреждениями материалов, представляемых в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3) рассмотрение в порядке, установленном Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Правительство автономного округа), материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, представлений органов, осуществляющих управление в сфере образования, об исключении несовершеннолетних, не получивших основного общего образования, из образовательных организаций и по другим вопросам их обучения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

4) обеспечение оказания помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительной инспекции, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, а также осуществления иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

5) применение мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в порядке, установленном Правительством автономного округа;

6) подготовка и направление в исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и администрацию Ханты-Мансийского района в установленном порядке отчетов о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) утверждение межведомственных программ и координация проведения индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлечение социально ориентированных общественных объединений к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контроль за их выполнением;

8) принятие постановлений по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии, обязательных для исполнения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

V. Основные направления деятельности Комиссии

Для исполнения возложенных полномочий на территории Ханты-Мансийского района Комиссия:

1. Координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Осуществляет меры в пределах своей компетенции по решению проблем, связанных с соблюдением прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорностью и правонарушениями на территории Ханты-Мансийского района.

3. Рассматривает в установленном порядке дела об административных правонарушениях несовершеннолетних, их законных представителей, иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Осуществляет меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по координации вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также с обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5. Организует проведение личного приема несовершеннолетних, их законных представителей, иных граждан.

6. Организует рассмотрение жалоб, заявлений и сообщений о нарушении или ограничении прав и законных интересов несовершеннолетних.

7. Обращается в суд за защитой прав и законных интересов несовершеннолетних и принимает участие в рассмотрении судом дел, возбужденных по инициативе территориальной комиссии, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Подготавливает совместно с соответствующими органами и учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9. Обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности.

11. Осуществляет не реже одного раза в год комплексный анализ полученных данных о положении детей в Ханты-Мансийском районе и ежеквартальный анализ о правонарушениях и преступлениях, совершенных несовершеннолетними, в том числе по реализации профилактических мероприятий.

12. Принимает участие в разработке программ по предупреждению антиобщественных и асоциальных проявлений в поведении несовершеннолетних, устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, совершению правонарушений несовершеннолетними, по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

13. Вносит в установленном порядке предложения о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях неисполнения ими постановлений Комиссии и принятия мер по устранению нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних, указанных в представлениях Комиссии.

14. Рассматривает в пределах своей компетенции материалы в отношении несовершеннолетних, совершивших общественно опасные деяния до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность за эти деяния, а также в отношении несовершеннолетних, совершивших административные правонарушения до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность.

15. Направляет информацию в соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, привлекавшимися к административной ответственности; несовершеннолетними, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, в случае, если об этом ходатайствует администрация этих учреждений; несовершеннолетними, освобожденными из воспитательных колоний; с другими несовершеннолетними, нуждающимися в помощи и контроле со стороны органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

16. Направляет информацию в отношении несовершеннолетних, употребляющих спиртные напитки, наркотические средства, психотропные или одурманивающие вещества, в учреждения здравоохранения для осуществления соответствующих лечебно-профилактических и реабилитационных мер в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей (законных представителей), а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет.

18. Рассматривает представления органа, осуществляющего управление в сфере образования, об исключении несовершеннолетних, не получивших общего образования, из образовательной организации и по другим вопросам их обучения в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

19. Дает организациям, осуществляющим образовательную деятельность, согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования.

20. Дает при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования.

21. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с согласия родителей (законных представителей) по трудоустройству таких несовершеннолетних.

22. Участвует в соответствии с федеральным законодательством в рассмотрении судом представления учреждения или органа, исполняющего наказание, об условно-досрочном освобождении осужденного несовершеннолетнего от отбывания наказания либо о замене ему не отбытой части наказания более мягким видом наказания.

23. Дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя).

24. Обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

25. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

26. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

VI. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

1. Запрашивать и получать в органах местного самоуправления сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, а также привлекать их к работе, направленной на профилактику правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.

2. Пользоваться имеющимися в органах местного самоуправления информационными ресурсами, содержащими сведения о несовершеннолетних, их законных представителях.

3. Обращаться в суд с исками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Требовать от администрации по месту обучения или работы несовершеннолетних устранения недостатков воспитательной работы, создания наиболее благоприятных условий для их обучения или работы.

5. Создавать в случае необходимости рабочие группы и комиссии, привлекая для работы в них специалистов из органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

6. Применять меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их законных представителей в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

7. Рассматривать материалы, поступившие из органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, на несовершеннолетних:

уклоняющихся от получения основного общего образования;

употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества;

совершивших правонарушение, повлекшее применение меры административного наказания;

совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем принудительных мер воспитательного воздействия;

совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством.

8. Вести прием несовершеннолетних, их законных представителей, иных лиц.

9. Ставить перед компетентными органами вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае невыполнения ими постановлений и неприятия мер по исполнению представлений территориальной комиссии.

10. Ходатайствовать в установленном порядке перед судом о неприменении наказания, применении более мягкого наказания, об условном осуждении и о применении других мер, предусмотренных законодательством в отношении несовершеннолетнего, привлеченного к уголовной ответственности, об изменении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа, возбуждать ходатайства о помиловании несовершеннолетнего.

11. Ходатайствовать в установленном порядке перед администрацией воспитательной колонии об изменении условий отбывания наказания несовершеннолетним и применении к нему предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации мер поощрения.

12. Рассматривать материалы, поступившие из органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на законных представителей несовершеннолетних, не исполняющих или ненадлежащим образом исполняющих обязанности по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение, либо жестоко обращающихся с ними; о доведении несовершеннолетних до состояния опьянения, потреблении наркотических веществ без назначения врача, совершении подростками в возрасте до шестнадцати лет нарушений правил дорожного движения, появлении в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения; о распитии несовершеннолетними спиртных напитков или в связи с совершением ими других правонарушений.

13. Принимать по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, постановления, обязательные для исполнения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами.

VII. Заседания Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3. На заседании Комиссии председательствует председатель либо заместитель председателя Комиссии.

4. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим и ответственным секретарем Комиссии.

5. О дне проведения заседания Комиссии извещается прокурор.

6. Решения Комиссии по рассмотренным на заседаниях вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и выносятся в форме постановления, которое подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

7. Решения комиссии о мерах по административным правонарушениям принимаются и оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании по уважительной причине он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

VIII. Постановления и представления Комиссии

1. Комиссия в пределах своей компетенции принимает постановления, а в случаях, установленных федеральным законодательством, вносит представления, обязательные для исполнения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, должностных лиц и граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. В постановлениях Комиссии указываются:

- а) наименование Комиссии;
- б) дата, время и место проведения заседания;
- в) сведения о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии;
- г) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;
- д) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;
- е) содержание рассматриваемого вопроса;
- ж) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

з) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

и) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

к) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

л) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, антиобщественным действиям несовершеннолетних.

3. Постановления дел принимаются и оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Постановления Комиссии направляются членам Комиссии, в заинтересованные ведомства, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в течение 5 рабочих дней со дня проведения Комиссии.

5. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обязаны сообщить Комиссии о принятых мерах по исполнению постановлений в сроки, указанные в постановлениях.

6. Постановления Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 28.07.2017 № 215

СОСТАВ

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района

Ерышев Руслан Николаевич	– первый заместитель главы Ханты-Мансийского района, курирующий деятельность отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, председатель Комиссии
Буракова Марина Николаевна	– начальник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ханты-Мансийского района, заместитель председателя Комиссии
Рассохина Светлана Олеговна	– заместитель начальника отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ханты-Мансийского района, ответственный секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Игнатенко Елена Владимировна	– заместитель начальника филиала по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)
Безверхняя Татьяна Анатольевна	– заместитель директора бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светлана» (по согласованию)
Белкова Елена Леонидовна	– начальник управления социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району (по согласованию)
Иванков Сергей Михайлович	– врио заместителя начальника полиции МОМВД России «Ханты-Мансийский» (по согласованию)

Боботкова Наталья Владимировна	– председатель комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района
Чеботаев Руслан Геннадьевич	– заместитель директора казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр занятости населения» (по согласованию)
Юдина Наталья Алексеевна	– районный педиатр, заместитель главного врача бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная поликлиника» (по согласованию)
Девятков Сергей Николаевич	– начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района
Дульгерова Ольга Васильевна	– директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Вега» (по согласованию)
Проценко Лилия Петровна	– директор муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике» (по согласованию)
Нестерова Ольга Владимировна	– начальник отдела опеки и попечительства администрации Ханты-Мансийского района
Захарова Анастасия Родионовна	– консультант отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ханты-Мансийского района (по личному заявлению).

Приложение 3
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 28.07.2017 № 215

СОСТАВ

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района на территории сельского поселения Горноправдинск

Ерышев Руслан Николаевич	– первый заместитель главы Ханты-Мансийского района, курирующий деятельность отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, председатель Комиссии
Буракова Марина Николаевна	– начальник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ханты-Мансийского района, заместитель председателя Комиссии
Захарова Анастасия Родионовна	– консультант отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ханты-Мансийского района, ответственный секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Игнатенко Елена Владимировна	– заместитель начальника филиала по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)
Безверхняя Татьяна Анатольевна	– заместитель директора бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светлана» (по согласованию)
Иванков Сергей Михайлович	– врио заместителя начальника полиции МОМВД России «Ханты-Мансийский» (по согласованию)
Рассохина Светлана Олеговна	– заместитель начальника отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ханты-Мансийского района (по личному заявлению)
Крамаренко Светлана Ивановна	– директор муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Геолог» сельского поселения Горноправдинск (по согласованию)
Попсуйко Наталья Гариевна	– инспектор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр занятости населения» в сельском поселении Горноправдинск (по согласованию)
Нестерова Ольга Владимировна	– начальник отдела опеки и попечительства администрации Ханты-Мансийского района
Священник Евгений Кизин	– настоятель Прихода: местная религиозная организация православный Приход храма Вознесения Господня п. Горноправдинска Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Тюменской области Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (по согласованию)

Сизова Вера Владимировна	– директор муниципального бюджетного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Горноправдинск» (по согласованию)
Хохрякова Алена Владимировна	– заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Сказка» п. Горноправдинск» (по согласованию)
Созоник Светлана Николаевна	– заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск» (по согласованию)
Цыганкова Зоя Васильевна	– директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск» (по согласованию)
Шарабокова Юлия Николаевна	– заместитель главного врача по медицинской части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Горноправдинская участковая больница» (по согласованию)

Приложение 4
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 28.07.2017 № 215

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ, ПЕЧАТИ
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Образец углового бланка:



Комиссия по делам
несовершеннолетних и защите
их прав при администрации
Ханты-Мансийского района
пер. Советский, 2, каб. 23,
г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра,
Тюменская область,
628001,
E-mail: kdn@hmrn.ru
Тел./факс: (3467) 33-84-73, 33-82-88

2. Образец продольного бланка:



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**КОМИССИЯ
ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

пер. Советский, д. 2, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Тюменская область,
628001

телефон/факс (3467) 33-84-73
телефоны (3467) 33-82-88, 33-84-31

3. Образец печати

4. Образец бланка постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:

Исх. № _____



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при администрации Ханты-Мансийского района**

от _____ № _____
(дата принятия)

_____ (место и время принятия)

5. Образец бланка протокола заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ханты-Мансийского района:



ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при администрации Ханты-Мансийского района

_____ (дата и место проведения заседания)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2017
г. Ханты-Мансийск

№ 216

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 16.07.2015 № 157 «Об утверждении административного регламента по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 16.07.2015 № 157 «Об утверждении административного регламента по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» (в редакции постановлений от 06.10.2015 № 224, от 18.01.2016 № 15, от 23.09.2016, от 23.09.2016 № 301, от 25.01.2017 № 23) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (ч. I), ст. 6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» («Собрание законодательства РФ», 27.02.2017, № 9, ст. 1359);

приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009 № 85);

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (газета «Новости Югры», 13.04.2012, № 39, Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.03.2012, № 3 (ч. 1), ст. 212);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.02.2011 № 34 «Об утверждении Положения о комитете экономической политики администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 16, 28.04.2011);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 10.09.2013 № 222 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на межселенных территориях Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», 12.09.2013, № 36);

настоящий административный регламент.».

1.2. Абзац четвертый пункта 1.5.1 исключить.

1.3. Пункт 1.5.2 изложить в следующей редакции:

«1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.».

1.4. Абзац шестой пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.».

1.5. Абзац четвертый пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется по основаниям, в сроки и в порядке, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010

№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.».

1.6. В абзаце четвертом пункта 3.3.1 слова «- приложение 2 к настоящему Админи-

стративному регламенту» исключить.

1.7. Пункт 3.3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).».

1.8. Пункт 3.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Орган муниципального контроля в течение 3-х рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении плановой проверки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и(или) информацию: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.».

1.9. Пункт 3.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Орган муниципального контроля в течение 3-х рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой проверки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и(или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.».

1.10. Пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанное главой Ханты-Мансийского района распоряжение администрации Ханты-Мансийского района о проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой вы-

ездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.»

1.11. Абзац одиннадцатый пункта 3.4.3 дополнить предложением следующего содержания:

«При проведении выездной проверки запрещается требовать от руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.»

1.12. В абзаце третьем пункта 3.5 слова «- приложение 4 к Административному регламенту» заменить словами «, к которому прилагается заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов) в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту».

1.13. Абзац двадцать второй пункта 3.5 дополнить предложением следующего содержания:

«Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.»

1.14. В пункте 5.7.3.4 слово «многократно» заменить словом «неоднократно».

1.15. Дополнить административный регламент приложением 2 следующего содержания:

«Приложение 2
к административному регламенту

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

Вид муниципального контроля: «Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции».

Орган муниципального контроля: Администрация Ханты-Мансийского района (комитет экономической политики).

1. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или), требования, установленных постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 10.09.2013 № 222 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на межселенных территориях Ханты-Мансийского района».

а) находится ли объект торговли вне мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции?

При наличии таковых установить:

б) соответствует ли расстояние при наличии обособленной территории окружности с радиусом 15 метров от границы обособленной территории?

в) соответствует ли расстояние при отсутствии обособленной территории окружности с радиусом 19 метров от границы объекта (здания)?

2. В ходе муниципального контроля установлено следующее:

2.1. Наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя)

2.2. Место проведения плановой проверки и (или) указание на используемый хозяйствующим субъектом объект торговли _____

2.3. Реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки _____

2.4. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок _____

2.5. Ответы на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов:

а) _____

б) _____

в) _____

Должность, Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист.»

1.16. Приложения 3, 4 к административному регламенту признать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2017
г. Ханты-Мансийск

№ 217

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.09.2016 № 275 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела»

С целью приведения нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.09.2016 № 275 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела» изменения, изложив пункт 23 в следующей редакции:

«23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) представленное заявителем заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) отсутствие в распоряжении администрации района (муниципального архива) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность архивного отдела.

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2017
г. Ханты-Мансийск

№ 218

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2014 года № 35 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов»

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 года № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», учитывая подпункт 2.5.1 пункта 2.5 протокола заседания Комиссии по вопросам обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности, мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 апреля 2017 года № 189:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2014 года № 35 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов» (с изменениями от 11 ноября 2014 года № 321) изменение, изложив пункт 1 постановления в следующей редакции:

«1. Определить, что обязательное осуществление банковского сопровождения контрактов, заключаемых для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района, осуществляется в случаях:

если начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района, либо цена контракта, заключаемого для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет двести миллионов рублей или более;

если начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого в целях выполнения работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района, либо цена контракта, заключаемого в целях выполнения работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет не менее пятидесяти миллионов рублей.

1.1. Определить, что расширенное банковское сопровождение контрактов, заключаемых для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района, осуществляется в случае:

если начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого в целях выполнения работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района, либо цена контракта, заключаемого в целях выполнения работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет не менее ста миллионов рублей.».

2. Заказчикам, указанным в соответствии с частью 6 статьи 3, с частями 1, 2.1, 4 и 5 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» включать в текст муниципальных контрактов, заключаемых для обеспечения нужд Ханты-Мансийского района, условие о банковском сопровождении контракта, заключающееся в проведении банком на основании договора, заключенного с поставщиком, подрядчиком, исполнителем и всеми привлекаемыми в ходе исполнения контракта субподрядчиками, соисполнителями, проведения мониторинга расчетов, осуществляемых в рамках исполнения контракта на счете, открытом в указанном банке, и доведение результатов мониторинга до сведения заказчика.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансам, председателя комитета по финансам.

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2017
г. Ханты-Мансийск

№ 219

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2009 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства» следующие изменения.

1.1. Приложение 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

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

Порядок информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также – место

предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:
место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;
приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон: 8 (3467) 35-28-00;
факс: 8 (3467) 35-28-09;
адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:
место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон: 8 (3467) 33-24-00;
телефоны для справок: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

график приема заявителей должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства департамента указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;
телефоны для справок: 8 (3467) 93-07-28;
адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;
адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2;
телефоны для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);
телефон горячей линии: 8-800-222-2222;
адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;
адрес официального сайта: www.nalog.ru;

3) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Казначейство):

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12;
телефоны для справок: 8 (3467) 37-21-80 (приемная);
адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru;
адрес официального сайта: www.hantymansiysk.roskazna.ru;

4) Территориальное Управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – Росимущество):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2;
телефоны для справок: 8 (3467) 35-60-99;
адрес электронной почты: tu86@rosim.ru;
адрес официального сайта: www.tu86.rosim.ru;

5) Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депимущества Югры):

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, 54/1;

телефоны для справок: 8 (3467) 30-32-10;
адрес электронной почты: dgs@admhmao.ru;
адрес официального сайта: www.depgosim.admhmao.ru;

6) Департамент имущественных и земельных отношений администрации района: место нахождения: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 1 этаж, телефон 8 (3467) 35-28-10;
телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-10;
адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

7) администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района: информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефонам соответствующей администрации сельского поселения, указанным на официальном сайте администрации района.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте администрации района: <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансий-

ского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставлять полную и достоверную информацию в соответствии с настоящим административным регламентом, соблюдать права заявителя и пользователя информации, применять официально-деловой стиль речи.

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

Если для подготовки ответа требуется время свыше установленной продолжительности исполнения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назвать другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 5 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент или МФЦ.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

10. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы по муниципальной услуге;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ).

11. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие со следующими органами:

Росреестром;
Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
Казначейством;
Росимуществом;

Депимущества Югры;

а также со структурными подразделениями:

департаментом имущественных и земельных отношений администрации района; администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется на основании решения о выдаче разрешения согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев (60 календарных дней) со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю осуществляется по завершении административной процедуры, указанной в пункте 40 настоящего административного регламента, в течение 15 минут на личном приеме заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об

административных правонарушений» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного...округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлений функций)» («Новости Югры», 02.10.2012, № 108; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.06.2012, № 6 (ч. 1), ст. 593);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.03.2008

№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 14, 03.04.2008);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313 «Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014

№ 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района

от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района

от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района

от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги):

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – заявление);

2) данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

5) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

6) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

7) в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, – сведения о наличии согласия собственника на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

8) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

9) протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности);

10) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

18. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы и (или) информация, указанные в подпунктах 6 – 10 пункта 17 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом либо МФЦ в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

19. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2) сведения, указанные в подпункте 6 пункта 17 настоящего административного

регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию ФНС по Ханты-Мансийскому автономному

округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента);

3) сведения, указанные в подпунктах 7, 9 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росимущества, Депимущества Югры, департамент имущественных и земельных отношений администрации района или соответствующую администрацию сельского поселения Ханты-Мансийского района (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 4 – 7 пункта 5 настоящего административного регламента);

4) сведения, указанные в подпункте 8 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента);

5) документ и (или) сведения, указанные в подпункте 10 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казначейство (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента).

20. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление может быть подано заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается:

способ получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при личном обращении в департамент, посредством почтового отправления);

способ получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при личном обращении в департамент или в МФЦ, посредством почтового отправления);

способ получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при личном обращении в департамент или в МФЦ).

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию района, департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в администрацию района или департамент;

в форме электронных документов посредством Единого или регионального порталов.

22. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006

№ 38-ФЗ «О рекламе» не вправе требовать от заявителей:

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

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

согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию района или департамент.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа (администрация района вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Ханты-Мансийского района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов);

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

26. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются документы, находящиеся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, является рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции.

Указанный документ заявитель может получить в рамках услуги по подготовке проектной документации рекламной конструкции, в том числе эскизного проекта с фотоизображением и топографической съемки территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500.

Указанная услуга выполняется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

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

27. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

28. Размер и порядок платы за оказание услуги по подготовке проектной документации рекламной конструкции, в том числе эскизного проекта с фотоизображением и топографической съемки территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 определяется соглашением, заключенным между заявителем и организацией, предоставляющей услугу, и взимается на основании указанного соглашения.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении, составляет не более 15 минут.

Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления, Единого или регионального портала – в течение рабочего дня с момента поступления указанного запроса.

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

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную

информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, и в МФЦ;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде, на официальном сайте с возможностью их копирования;

возможность для заявителя осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством Единого или регионального портала, обеспечивающего подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной подписи, мониторинг за ходом рассмотрения заявления, направление уведомления о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не выдается (не направляется).

К средствам и видам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме применяются требования, установленные федеральными законами от 21.07.2010 № 210-ФЗ, от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

36.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, в департамент или МФЦ запроса заявителя о предоставле-

нии муниципальной услуги.

37.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района посредством почты либо лично предоставленного заявителем, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством почты либо лично предоставленного заявителем, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством Единого или регионального портала, – специалист отдела архитектуры и градостроительства департамента;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, лично предоставленного заявителем в МФЦ, – работник МФЦ.

37.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 30 настоящего административного регламента.

В случае личного обращения заявителя ему выдается расписка о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа приема к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию района или департамент посредством почты, либо лично предоставленный заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в департамент посредством Единого или регионального портала, принимается посредством системы исполнения регламента, в том числе обеспечивающей направление заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению или о мотивированном отказе в приеме запроса;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ»;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, осуществляется посредством Единого или регионального портала, и фиксируется в системе исполнения регламента;

1) в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района, специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в департамент в срок не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации указанного запроса.

Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры и градостроительства департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день его регистрации в департаменте.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при наличии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 6 – 10 пункта 17 настоящего административного регламента, МФЦ обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент в срок не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации указанного запроса.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги либо поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за формирование и направление межведомственных запросов – работник МФЦ.

38.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ или со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию, за исключением Росреестра, предоставляющего информацию в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления им межведомственного запроса.

38.3. Внутриведомственные запросы формируются и направляются в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 39 административного регламента.

Срок получения ответов на внутриведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня их направления.

38.4. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

38.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

38.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе

межведомственного электронного взаимодействия;

полученные ответы на внутриведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

38.7. МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее следующего рабочего дня за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

39.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за проверку представленных документов, оформление решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за подписание решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

39.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству, и оформление решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подписание решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подписание решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

регистрация решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

39.3. Настоящая административная процедура исполняется в рабочие дни и завершается не позднее 3 рабочих дней до дня окончания срока, установленного в пункте 15 настоящего административного регламента.

39.4. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: соответствие (несоответствие) представленных документов пункту 17 настоящего административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

39.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

39.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается номер, указывается дата его регистрации, сведения о которых также вносятся в журнал выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в системе электронного документооборота.

39.7. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается в департамент в день их регистрации.

В случае выбора заявителем способа получения документов в МФЦ, департамент обеспечивает передачу указанного документа в МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня за днем его регистрации.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае направления документов почтой – зарегистрированное уведомление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в случае выдачи документа нарочно в департаменте – зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в случае выдачи документов нарочно в департаменте: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в случае выдачи документов в МФЦ – получение работником МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

40.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ.

40.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

предоставление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции нарочно осуществляется по завершении административной процедуры, указанной в пункте 40 настоящего административного регламента, в течение 15 минут на личном приеме заявителя;

направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции почтой, не позднее дня окончания срока, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента.

40.3. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) документов заявителю: оформленные в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента документы, и (или) обращение заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

40.4. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

40.5. Способ фиксации выдачи (направления) заявителю документов:

в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на личном приеме в департаменте – запись об их получении заявителем подтверждается подписью заявителя в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

в случае выдачи решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на личном приеме в департаменте, – запись о его получении заявителем подтверждается подписью заявителя на копии такого решения;

в случае направления решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции почтой, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «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, также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства департамента.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица уполномоченного органа (департамента), работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (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 уполномоченного органа (департамента), работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

49. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://do.gosuslugi.ru/>

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации района, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

51. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница – с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема руководителя департамента, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

52. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница – с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

53. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для 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.

57. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

59. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

61. В случае если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

62. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

63. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

64. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

65. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

67. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 50 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, му-

ниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района или в суд в установленном порядке.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд в установленном порядке.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

График приема заявителей должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	№ кабинета	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Приемные дни	Время приема
1.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	15	8 (3467) 32-24-70	sua-dsa@hmrn.ru	понедельник вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
2.	Эксперт 1 категории	15	8 (3467) 32-24-70	hvm-dsa@hmrn.ru	понедельник вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
3.	Специалист-эксперт	15	8 (3467) 32-24-70	ksr-uks@hmrn.ru	понедельник вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

№/п	Место нахождения	Адрес официального сайта/адрес электронной почты	Телефон/факс	График работы
1.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
2.	г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В	http://mfchmao.ru e-mail: office@mfchmao.ru	8 (3467) 335-123/ 30-14-61, горячая линия: 8-800-101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)	понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 18.00; без перерыва на обед; выходной: воскресенье
3.	Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
4.	Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4	tosp05@mfchmao.ru	8 (3467) 37-68-47	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной
5.	Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21	tosp02@mfchmao.ru	8 (3467) 37-84-09	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной
6.	Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4	tosp01@mfchmao.ru	8 (3467) 37-55-26	понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; пятница: с 09.00 ч. до 17.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной

Приложение 3
к административному регламенту

Форма

Администрация Ханты-Мансийского района

(наименование уполномоченного органа)

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от «___» _____ 20__ г. № _____

Основание: _____
(указываются реквизиты решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

Владелец рекламной конструкции: _____

Место установки рекламной конструкции: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Срок действия разрешения: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Иные сведения: _____

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

Департамент строительства архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района
от _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (при наличии) отчество – для физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность), ОГРН, ИНН

Почтовый адрес _____
Контактный номер телефона _____

Заявление

о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции _____;
место установки рекламной конструкции: _____
(район, адресный ориентир)

площадь информационного поля рекламной конструкции: _____;
испрашиваемый срок действия разрешения: с «__» «____» 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Уведомление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу предоставить (отметить нужное):

- нарочно при личном обращении в департамент;
- почтой по адресу: _____.

Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать (отметить нужное):

- нарочно при личном обращении в департамент;
- нарочно при личном обращении в МФЦ;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу предоставить (отметить нужное):

- нарочно при личном обращении в департамент;
- нарочно при личном обращении в МФЦ;
- почтой по адресу: _____.

К заявлению прилагаются (отметить нужное):

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
- рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;
- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- в случае если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности – сведения о наличии согласия собственника;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности);
- документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

_____, Дата, подпись
(для физических лиц)

_____, Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

Приложение 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



**Журнал
выданных разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций**

№ п/п	Дата регистрации	Присваиваемый номер	Срок действия разрешения	Тип рекламной конструкции	Место установки рекламной конструкции	Сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)	Отметка о выдаче (направлении) заявителю разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8
2.							
3.							

».

1.2. Приложение 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 24.05.2012 № 120

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана земельных участков

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельных участков

(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга в отношении застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Ханты-Мансийского района (за исключением сельского поселения Горноправдинск) или на межселенной территории Ханты-Мансийского района, во всех случаях строительства (в том числе жилищного) и реконструкции объекта капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела, за исключением случаев строительства и реконструкции объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для их строительства, реконструкции при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются правообладатели земельного участка – физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, ее органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон: 8 (3467) 35-28-00,

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон: 8 (3467) 33-24-00;

телефоны для справок: телефон: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

график приема заявителей должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства департамента указан в приложении 1

к настоящему административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

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

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района: <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист

департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно

лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

должен предоставлять полную и достоверную информацию в соответствии с настоящим административным регламентом, соблюдать права заявителя (пользователя информации), применять официально-деловой стиль речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен на другое должностное лицо

или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, может предложить заявителю направить в департамент письменное обращение о

предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

8. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы о предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача градостроительного плана земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее также – Федеральный закон № 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 Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) подготовленного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план).

Градостроительный план подготавливается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр

«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5–6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, № 120–121, 29.06.2002);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ

«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5–6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации

от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, № 8, ст. 920);

постановление Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квали-

фицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации

от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

постановление Правительства Российской Федерации

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Главного государственного санитарного врача

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

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр

«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2016 № 42935, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлений функций)» (газета «Новости Югры», 02.10.2012, № 108; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.06.2012, № 6 (ч. 1), ст. 593);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.03.2008

№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 14, 03.04.2008);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313 «Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района

от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12

от 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана (далее также – заявление, запрос).

15.1. В случае если обращается представитель заявителя, дополнительно предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

17. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2) в заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

контактный телефон;

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

местонахождение (адрес) земельного участка;

объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенные на земельном участке;

способ выдачи (направления) ему градостроительного плана.

17.1 Способ выдачи (направления) градостроительного плана:

в форме документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департаменте или в МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством Единого или регионального порталов.

18. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию района, или департамент, или МФЦ;

посредством почтового отправления в администрацию района или департамент с оплатой вложения;

посредством Единого портала или регионального порталов.

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

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

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

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение

об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении регистрируется в день приема в месте предоставления муниципальной услуги, при личном обращении – не более 15 минут.

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

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соот-

ветствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

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

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

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

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

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 сайта, Единого и регионального порталов и в МФЦ;

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

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде; возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, на официальном сайте с возможностью копирования;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдачу градостроительного плана.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством Единого или регионального портала, обеспечивающего подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной электронной подписи, мониторинг за ходом рассмотрения заявления, направление уведомления о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана;

выдача (направление) заявителю градостроительного плана.

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

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию района, в департамент или МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, посту-

пившего в администрацию района посредством почты, либо лично предоставленного заявителем - специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством почты, либо лично предоставленного заявителем – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством Единого или регионального портала, – специалист отдела архитектуры и градостроительства департамента;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, лично предоставленного заявителем в МФЦ, – работник МФЦ.

31.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 24 настоящего административного регламента. В случае личного обращения заявителя ему выдается расписка о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31.3. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

31.4. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

31.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию района или департамент посредством почты, либо лично предоставленный заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в департамент посредством Единого или регионального портала, принимается посредством системы исполнения регламента, в том числе обеспечивающей направление заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению или о мотивированном отказе в приеме запроса;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ»;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, осуществляется посредством Единого или регионального портала, и фиксируется в системе исполнения регламента.

31.6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района, специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в департамент в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного запроса.

Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры и градостроительства департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день его регистрации в департаменте.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного запроса.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

32.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия –

17 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана);

при подготовке градостроительного плана земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в организацию, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана).

32.3. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

32.4. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный градостроительный план.

32.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация с присвоением номера в журнале выданных градостроительных планов земельных участков согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

32.6. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, департамент обеспечивает передачу градостроительного плана в МФЦ в день его утверждения.

32.7. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством направления на почтовый адрес заявителя зарегистрированный градостроительный план передается специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, в день его регистрации.

Выдача (направление) заявителю градостроительного плана

33. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае направления градостроительного плана почтой – получение зарегистрированного градостроительного плана специалистом департамента, ответственным за делопроизводство;

в случае выдачи градостроительного плана нарочно в департаменте – зарегистрированный градостроительный план;

в случае выдачи градостроительного плана в МФЦ – получение градостроительного плана работником МФЦ.

33.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю градостроительного плана почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю градостроительного плана посредством Единого или регионального порталов, за выдачу градостроительного плана нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

33.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю градостроительного плана – в день его регистрации.

33.3. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю градостроительного плана: оформленный градостроительный план и (или) обращение заявителя в МФЦ за получением градостроительного плана.

33.4. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю градостроительный план.

33.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи градостроительного плана на личном приеме в департаменте запись о его получении заявителем подтверждается подписью заявителя в журнале выданных градостроительных планов земельных участков;

в случае направления градостроительного плана почтой, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о выдаче заявителю градостроительного плана в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

Направление градостроительного плана посредством Единого или регионального порталов фиксация посредством системы межведомственного взаимодействия и отражается в журнале выданных градостроительных планов земельных участков.

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, также принятием ими решений

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства департамента.

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

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Должностные лица уполномоченного органа (департамента), работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз

«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа (департамента), работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

43. В электронной форме жалоба принимается посредством: официального сайта;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://do.gosuslugi.ru/>

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

45. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, являющимся субъектом градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

46. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

адрес электронной почты: dsajkh@hmn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема руководителя департамента, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

47. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

48. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

51. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для 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.

52. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

54. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

55. В случае если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

56. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

57. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

58. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

59. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

61. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 44 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района или в суд в установленном порядке.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района заявитель вправе обжаловать в суд в установленном порядке.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

**График приема заявителей
должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства**

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	№ кабинета	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Приемные дни	Время приема
1.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	15	8 (3467) 32-24-70	sua-dsa@hmmn.ru	понедельник – вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
2.	Эксперт 1 категории	15	8 (3467) 32-24-70	hvm-dsa@hmmn.ru	понедельник – вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
3.	Специалист-эксперт	15	8 (3467) 32-24-70	ksf-uks@hmmn.ru	понедельник – вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

**Информация
о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений**

№/п	Место нахождения	Адрес официального сайта/адрес электронной почты	Телефон/факс	График работы
1.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
2.	г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В	http://mfchmao.ru e-mail: office@mfchmao.ru	8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 8-800-101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)	понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 18.00; без перерыва на обед; выходной: воскресенье
3.	Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
4.	Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4	tosp05@mfchmao.ru	8 (3467) 37-68-47	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной
5.	Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21	tosp02@mfchmao.ru	8 (3467) 37-84-09	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной
6.	Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4	tosp01@mfchmao.ru	8 (3467) 37-55-26	понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной

Приложение 3
к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В Департамент строительства архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района

(фамилия, имя, (при наличии) отчество – для физического лица; наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН)

(место жительства – для физического лица;
место нахождения – для юридического лица)

выбрать и указать способы информирования (почта (адрес), номер телефона и (или) факса, личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером (при наличии): _____

расположенного по адресу: _____
(местонахождение (адрес) земельного участка)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства: _____

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации: _____

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

Градостроительный план прошу выдать (направить) (нужное отметить):

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в департаменте;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления _____;

(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)

- в форме электронного документа посредством Единого или регионального порталов.

Приложения:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя заявителя)

_____ Дата, подпись

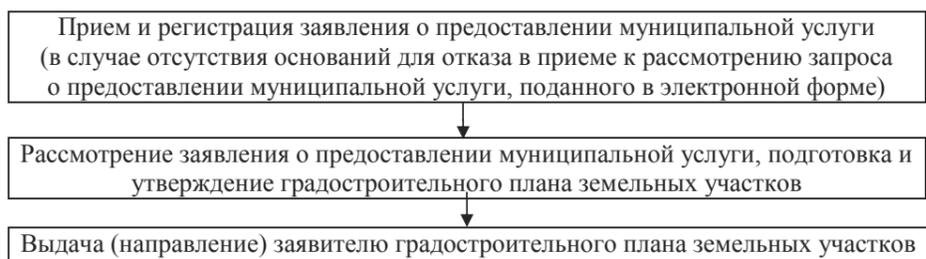
(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана земельных участков



**Журнал
выданных градостроительных планов земельных участков**

№ п/п	Номер градостроительного плана, дата изготовления	Ф.И.О. (наименование предприятия), юридический адрес	Дата регистрации заявления	Название объекта	Площадь земельного участка, га	Адрес или местоположение объекта	Подпись, дата получения
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

1.3. Приложение 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 24.05.2012 № 120

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по присвоению объекту адресации адреса,
аннулированию его адреса

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и её органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении объекта капитального строительства, строительство которого осуществлено на основании и по форме разрешения на строительство, действующего до 16.05.2015, на земельном участке (участках), расположенного (расположенных) на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Порядок информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

- 1) администрация района:
место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;
приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон: 8 (3467) 35-28-00;
факс 8 (3467) 35-28-09;
адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;
график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;
- 2) департамент:
место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;
приемная: 2 этаж, телефон: 8 (3467) 33-24-00;
телефоны для справок: 8 (3467) 32-24-70;
адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;
график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;
график приема заявителей должностными лицами отдела архитектуры и градо-

строительства департамента указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр):
место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;
телефоны для справок: 8 (3467) 93-07-28;
адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;
адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):

- место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27;
- телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99;
- адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;
- адрес официального сайта: www.kadastr.ru

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте администрации района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ (далее – исполнитель), указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен предоставлять полную и достоверную информацию в соответствии с настоящим административным регламентом, соблюдать права заявителя и пользователя информации, применять официально-деловой стиль речи.

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

Если для подготовки ответа требуется время свыше установленной продолжительности, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию района или в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

8. Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 5 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент или МФЦ.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной ус-

луги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

10. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы о предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром и Кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса оформляется постановлением администрации района с приложением графической схемы расположения объекта адресации.

Графическая схема содержит описание местонахождения объекта адресации по кадастровому плану (карте) территории, в случае земельного участка – по утвержденной схеме расположения земельного участка.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации оформляется постановлением администрации района.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о предо-

ставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 17 настоящего административного регламента (при их наличии), в департамент.

15.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя):

не позднее одного рабочего дня со дня выполнения административной процедуры, указанной в пункте 38 настоящего административного регламента (в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, посредством Единого портала, регионального портала или Портала адресной системы);

не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня выполнения административной процедуры, указанной в пункте 38 настоящего административного регламента (в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, нарочно либо направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу);

не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры, указанной в пункте 38 настоящего административного регламента (в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, в МФЦ).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета»,

№ 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации

от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

постановление Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861) (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов);

постановление Правительства Российской Федерации

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства финансов Российской Федерации

от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах... Ханты-Мансийского... автономного округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлений функций)» (газета

«Новости Югры», 02.10.2012, № 108; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.06.2012, № 6 (ч. 1), ст. 593);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.03.2008

№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 14, 03.04.2008);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313

«Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12 от 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги):

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление);

2) правоудостоверяющие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

11) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя);

12) документ, удостоверяющий личность (в случае представления заявления при личном обращении заявителя, представителя заявителя или лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

13) информация о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае представления заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица);

14) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, либо копия такого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (в случае представления заявления представителем юридического лица).

18. Документы и информация, указанные в подпунктах 1, 11 – 14 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 17 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении департамента, в связи с чем их предоставление заявителем не требуется. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6, 9, 10 пункта 17 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 17 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе

представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

19. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

19.2. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента).

19.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента).

20. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

20.1. Для предоставления муниципальной услуги подается заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V».

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо работником МФЦ с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

20.2. В заявлении указывается способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

в форме документа на бумажном носителе посредством лично в департаменте или в МФЦ;

почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы (далее – Портал адресной системы);

на адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов).

20.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя и представляется в администрацию района, департамент или МФЦ по месту нахождения объекта адресации, с указанием способа получения расписки в получении документов:

лично в департаменте или в МФЦ;

почтовым отправлением;

не направлять.

20.4. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

При направлении заявления почтовым отправлением оно представляется на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении.

При обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление представляется в форме электронного документа.

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию района, департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в администрацию района или департамент;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого или регионального порталов либо Портала адресной системы.

22. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

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

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении, составляет не более 15 минут.

Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, Портала адресной системы регистрируется в течение рабочего дня с момента поступления указанного запроса.

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

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

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

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

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, и в МФЦ;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде, на официальном сайте с возможностью их копирования;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, Портала адресной системы;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством: Единого или регионального портала, обеспечивающего подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, мониторинг за ходом рассмотрения заявления, направление уведомления о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

Портала адресной системы, обеспечивающего подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или в департамент, или МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

36.1 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района посредством почты либо лично предоставленного заявителем, за выдачу заявителю расписки в получении документов – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством почты либо лично предоставленного заявителем, за выдачу заявителю расписки в получении документов – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством Единого или регионального портала, и Портала адресной системы, за направление заявителю расписки в получении документов – специалист отдела архитектуры и градостроительства департамента;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, лично предоставленного заявителем в МФЦ, за выдачу заявителю расписки в получении документов – работник МФЦ.

36.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 28 настоящего административного регламента;

в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) лично, в день получения выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, представлены в администрацию района или департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется департаментом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения департаментом документов;

получение заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается департаментом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов ответственно через Единый или региональный портал, либо Портал адресной системы;

сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

36.3. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа приема к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

36.4. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

36.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию района или департамент посредством почты либо лично предоставленный заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в департамент посредством Единого или регионального портала, принимается посредством системы исполнения регламента, в том числе обеспечивающей направление заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению или о мотивированном отказе в приеме запроса;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ»;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, осуществляется посредством Единого или регионального портала, и фиксируется в системе исполнения регламента;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района, специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в департамент в срок не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации указанного запроса;

специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры и градостроительства департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день его регистрации в департаменте;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при наличии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 17 настоящего административного регламента, МФЦ обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент в срок не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации указанного запроса.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги либо поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

37.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных запросов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за формирование и направление межведомственных запросов – работник МФЦ.

37.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ или со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти и (или) организацию, предоставляющий документ и информацию.

37.3. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

37.4. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

37.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее следующего рабочего дня за днем получения ответов на межведомственные запросы.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

38.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение представленных документов;

проведение осмотра местонахождения объекта адресации;

оформление решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

за регистрацию решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

за внесение в государственный адресный реестр решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – глава Ханты-Мансийского района;

за подписание решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

38.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных документов на предмет:

обращения заявителя, в том числе определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

соответствия форме заявления;

наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги;

соответствия требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов);

2) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3) оформление и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены, присвоения, изменения и аннулирования адресов, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

с утверждением проекта планировки территории;

с принятием решения о строительстве объекта адресации;

4) регистрация решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – в день подписания такого решения.

38.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения указанных административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, составляет 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса о

предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

38.4. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

38.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или зарегистрированное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

38.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

решению о присвоении объекту адресации адреса или его аннулированию присваивается номер, указывается дата его регистрации, схема расположения объекта недвижимости согласно приложению к решению;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируются в системе электронного документооборота;

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса передается в департамент не позднее дня, следующего за днем его регистрации;

в случае выбора заявителем способа получения документов в МФЦ, департамент обеспечивает передачу указанных документов в МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документа,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае направления документов почтой – получение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае выдачи документов нарочно в департаменте либо посредством Единого или регионального порталов, или Портала адресной системы – получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо зарегистрированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае выдачи документов в МФЦ – получение работником МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

39.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист департамента, ответственным за делопроизводство;

за направление на адрес электронной почты заявителя сообщения о получении заявления и документов, за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте либо направление указанного документа посредством Единого или регионального портала, либо Портала адресной системы – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

39.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление на адрес электронной почты заявителя сообщения о получении заявления и документов – не позднее дня, следующего за днем регистрации решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента.

39.3. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение заявителя с указанием способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

39.4. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

39.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме выдается заявителю под расписку;

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

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала – фиксация обеспечивается в личном кабинете;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Портала адресной системы – фиксация обеспечивается в личном кабинете.

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, также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства департамента.

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица уполномоченного органа (департамента) и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Персональная ответственность должностных лиц, работников МФЦ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (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 уполномоченного органа (департамента), работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

48. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

49. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://do.gosuslugi.ru/>.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района;

на решения и действия (бездействие) главы Ханты-Мансийского района – главе Ханты-Мансийского района.

51. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, являющимся субъектом градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

52. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема руководителя департамента, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

53. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

54. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

57. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для 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.

58. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 57 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

60. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

61. В случае если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 50 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

62. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

63. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

64. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

65. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

67. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 49 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района или в суд в установленном порядке.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суде в установленном порядке.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

**График приема заявителей
должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства**

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	№ кабинета	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Приемные дни	Время приема
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	15	8 (3467) 32-24-70	sua-dsa@hmrn.ru	понедельник вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
2.	Эксперт 1 категории	15	8 (3467) 32-24-70	hvm-dsa@hmrn.ru	понедельник вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
3.	Специалист-эксперт	15	8 (3467) 32-24-70	ksr-uks@hmrn.ru	понедельник вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

Информация
о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

№/п	Место нахождения	Адрес официального сайта/адрес электронной почты	Телефон/факс	График работы
1.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»	http://mfchmao.ru e-mail: office@mfchmao.ru	8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 8-800-101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)	понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 18.00; без перерыва на обед; выходной: воскресенье
2.	г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В			
3.	Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
4.	Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4	tosp05@mfchmao.ru	8 (3467) 37-68-47	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной
5.	Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21	tosp02@mfchmao.ru	8 (3467) 37-84-09	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 ч. до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной
6.	Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4	tosp01@mfchmao.ru	8 (3467) 37-55-26	понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса



- ». 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.08.2017
г. Ханты-Мансийск

№ 763-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2011 № 674-р «Об утверждении перечня земельных участков для бесплатного предоставления в собственность отдельных категорий граждан, в целях строительства индивидуальных жилых домов на территории населенных пунктов Ханты-Мансийского района»

В соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 02.08.2011 № 132 «Об утверждении порядка бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность отдельных категорий граждан, для строительства индивидуальных жилых домов на территории населенных пунктов Ханты-Мансийского района»:

Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2011 № 674-р «Об утверждении перечня земельных участков для бесплатного предоставления в собственность отдельных категорий граждан, в целях строительства индивидуальных жилых домов на территории населенных пунктов Ханты-Мансийского района» (с изменениями от 22.10.2013 № 1396-р, от 05.09.2014 № 1195-р) изменения, изложив приложение к распоряжению в новой редакции:

«Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 05.08.2011 № 674-р

Перечень земельных участков

№ п/п	Населенный пункт	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Вид разрешенного использования земельного участка
1.	с. Батово	ул. Центральная, 1/3	1000	86:02:1207001:536	для строительства индивидуального жилого дома
2.	с. Батово	ул. Центральная, 1/4	1000	86:02:1207001:534	для строительства индивидуального жилого дома
3.	с. Батово	ул. Центральная, 1/5	1001	86:02:1207001:533	для строительства индивидуального жилого дома
4.	с. Батово	ул. Центральная, 1/6	1139	86:02:1207001:535	для строительства индивидуального жилого дома
5.	п. Горноправдинск	ул. Снежная, д. 25	908	86:02:1211006:488	для строительства индивидуального жилого дома
6.	п. Горноправдинск	ул. Снежная, д. 23	908	86:02:1211006:491	для строительства индивидуального жилого дома
7.	п. Горноправдинск	ул. Снежная, д. 21	908	86:02:1211006:492	для строительства индивидуального жилого дома
8.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 23	900	86:02:0704001:1604	для индивидуального жилищного строительства
9.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 1300	11Б	86:02:0704001:1605	для индивидуального жилищного строительства
10.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 1258	11В	86:02:0704001:1612	для индивидуального жилищного строительства
11.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 13	900	86:02:0704001:1608	для индивидуального жилищного строительства
12.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 15	1000	86:02:0704001:1607	для индивидуального жилищного строительства
13.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 17	975	86:02:0704001:1606	для индивидуального жилищного строительства
14.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 19	991	86:02:0704001:1609	для индивидуального жилищного строительства
15.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 21	900	86:02:0704001:1610	для индивидуального жилищного строительства
16.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 900	21А	86:02:0704001:1603	для индивидуального жилищного строительства
17.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 900	23А	86:02:0704001:1611	для индивидуального жилищного строительства
18.	с. Селиярово	ул. Придорожная, д. 36	700	86:02:0804001:824	для строительства индивидуального жилого дома
19.	с. Селиярово	пер. Таёжный, д. 1	819	86:02:0804001:290	для строительства жилого дома
20.	п. Бобровский	ул. Центральная, д. 8	927	86:02:1213001:930	для индивидуального жилищного строительства
21.	п. Бобровский	ул. Юбилейная, д. 25	1048	86:02:1213001:280	для индивидуального жилищного строительства
22.	д. Шапша	ул. Новая, д. 18	703	86:02:0805001:844	для строительства индивидуального жилого дома

- ». 2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность департамента имущественных и земельных отношений.

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.08.2017
г. Ханты-Мансийск

№ 771-р

Об отмене особого
противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», учитывая решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ханты-Мансийского района (протокол № 6 от 21 июня 2017 года), в связи с устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения особого противопожарного режима на межселенной территории Ханты-Мансийского района:

1. Отменить с 09 ч 00 мин 7 августа 2017 года особый противопожарный режим на межселенной территории Ханты-Мансийского района.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 3 мая 2017 года № 433-р «О введении особого противопожарного режима на межселенной территории Ханты-Мансийского района».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского округа информирует о возможности предоставления земельных участков:

- с условным кадастровым номером 86:02:0202001:3У1, расположенного по адресу: ХМАО-Югра, Ханты-Мансийский район, п.Урманый, ул.Ханты-Мансийская, д.11, из категории земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, площадь земельного участка 1500 кв. метров;
- с условным кадастровым номером 86:02:0202001:3У1, расположенного по адресу: ХМАО-Югра, Ханты-Мансийский район, п.Урманый, ул.Ханты-Мансийская, д.9, из категории земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, площадь земельного участка 1500 кв. метров;
- с условным кадастровым номером 86:02:0202001:3У1, расположенного по адресу: ХМАО-Югра, Ханты-Мансийский район, п.Урманый, ул.Ханты-Мансийская, д.7, из категории земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, площадь земельного участка 1500 кв. метров.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления подаются на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.214, каб.100. Дата окончания приема заявлений – 04.09.2017.

Получить более подробную информацию расположения земельного участка возможно по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.214, каб.122, с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, по тел. 8 (3467) 35-28-15.

**Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**628002 Ханты-Мансийский округ - Югра,
г. Ханты-Мансийск,**

**ул. Гагарина, д. 214
тел./факс (3467) 35-22-90, 35-28-89**

e-mail: tik@hmrn.ru

«28» июля 2017 г.

№ 32/356

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О регистрации Томилина Александра Леонидовича кандидатом в депутаты Думы Ханты-Мансийского района шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 18.

Проверив соблюдение требований Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30 сентября 2011 года № 81-оз «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» при выдвижении Ведерниковой Ирины Александровны кандидатом в депутаты Думы Ханты-Мансийского района шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 18 и необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии с пунктом 1 статьи 38 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 1 статьи 9 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 сентября 2011 года № 81-оз «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь постановлением Избирательной комиссии

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 июля 2005 года № 275 «О возложении полномочий», постановлением территориальной избирательной комиссии Ханты-Мансийского района от 15 июня 2017 года № 29/322 «О возложении полномочий окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №18 при проведении дополнительных выборов депутата Думы Ханты-Мансийского района шестого созыва», территориальная избирательная комиссия Ханты-Мансийского района с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 18 П О С Т А Н О В И Л А:

1. Зарегистрировать Ведерникову Ирину Александровну, 1974 года рождения; место жительства – Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, пос. Кедровый; директора МКОУ ХМР "СОШ им. А.С.Макшанцева пос. Кедровый», выдвинутую местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатом в депутаты Думы Ханты-Мансийского района по одномандатному избирательному округу № 18, 28 августа 2016 года в 13 часов 14 минут.
2. Выдать Ведерниковой Ирине Александровне удостоверение о регистрации установленного образца.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, газете «Наш район» и разместить на сайте территориальной избирательной комиссии Ханты-Мансийского района.

**Председатель
избирательной комиссии Д.А. Кузьменко**

**Секретарь
избирательной комиссии А.А. Лисицкая**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Ханты-Мансийский район**

**Муниципальное образование
сельское поселение Нялинское**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2017
с. Нялинское

№ 35

Об опубликовании проекта решения
Совета депутатов сельского поселения Нялинское
«О внесении изменений в Устав сельского
поселения Нялинское»
и назначении публичных слушаний

В целях обеспечения населения сельского поселения Нялинское в осуществлении местного самоуправления, участия представителей общественности и иных лиц в обсуждении проектов муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 Устава сельского поселения Нялинское, Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Нялинское, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Нялинское от 05 мая 2017 г. № 18:

1. Опубликовать в газете «Наш район» проект решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений в Устав сельского поселения Нялинское» согласно приложению.
2. Назначить по инициативе главы сельского поселения Нялинское публичные слушания по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений в Устав сельского поселения Нялинское» на 28 августа 2017 года.
Место проведения слушаний – МУК «СДК и Д» зрительный зал, 1 этаж.
Время начала публичных слушаний - 18 часов 00 минут по местному времени.
3. Создать организационный комитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений в Устав сельского поселения Нялинское» в количестве 5 человек в составе:
Коптяев Валерий Михайлович – глава сельского поселения Нялинское;
Панова Марина Игоревна – главный специалист АСП Нялинское;
Турнаева Оксана Григорьевна – главный специалист АСП Нялинское;
Суюндикова Татьяна Ивановна – главный специалист АСП Нялинское,
Аксенова Любовь Леонидовна – член Общественного совета.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Нялинское В.М. Коптяев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Нялинское
от 31.07.2017 № 35

**Проект
вносится главой сельского поселения Нялинское**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НЯЛИНСКОЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 00.00.2017

№ 00

О внесении изменений
в Устав сельского поселения Нялинское

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции»:

Совет депутатов сельского поселения Нялинское
РЕШИЛ:

1. Внести в Устав сельского поселения Нялинское, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Нялинское от 26.03.2009 № 38 (с изменениями и дополнениями на 05.05.2017 года), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1 пункта 1 статьи 25 изложить в новой редакции:

«1.1. Глава поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2. Поручить Главе сельского поселения Нялинское:

- направить настоящее решение в соответствующий территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в установленные законодательством сроки для государственной регистрации;
- опубликовать (обнародовать) настоящее решение после его государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов
сельского поселения Нялинское
_____ В.М. Коптяев

Глава сельского
поселения Нялинское
_____ В.М. Коптяев

В соответствии с п. 6 ст. 52 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях соблюдения принципа гласности бюджетного процесса администрация сельского поселения Горноправдинск сообщает, что:

- численность муниципальных служащих органов местного самоуправления по состоянию на 1 января 2017 года составляет 17 человек, фактические затраты на их содержание составили 10 774,2 тыс. рублей;
- численность работников бюджетной сферы составляет 39,55 штатных единиц, фактически занято 55 физических лиц, расходы составляют 16 917,5 тыс. рублей, в том числе:
- культура – 37,55 шт. единиц, 50 человек, 15 989,5 тыс. рублей;
- физкультура и спорт – 2 шт. единицы, 5 человек, 928,0 тыс. рублей.

В соответствии с п. 6 ст. 52 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях соблюдения принципа гласности бюджетного процесса администрация сельского поселения Горноправдинск сообщает, что:

- численность муниципальных служащих органов местного самоуправления по состоянию на 1 апреля 2017 года составляет 16 человек, фактические затраты на их содержание составили 4 030,3 тыс. рублей;
- численность работников бюджетной сферы составляет 39,55 штатных единиц, фактически занято 56 физических лиц, расходы составляют 3 607,9 тыс. рублей, в том числе:
- культура – 37,55 шт. единиц, 48 человек, 3 270,7 тыс. рублей;
- физкультура и спорт – 4 шт. единицы, 8 человек, 337,2 тыс. рублей.

В соответствии с п. 6 ст. 52 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях соблюдения принципа гласности бюджетного процесса администрация сельского поселения Горноправдинск сообщает, что:

- численность муниципальных служащих органов местного самоуправления по состоянию на 1 июля 2017 года составляет 16 человек, фактические затраты на их содержание составили 7 452,0 тыс. рублей;
- численность работников бюджетной сферы составляет 39,55 штатных единиц, фактически занято 56 физических лиц, расходы составляют 9 488,2 тыс. рублей, в том числе:
- культура – 37,55 шт. единиц, 48 человек, 8 593,3 тыс. рублей;
- физкультура и спорт – 2 шт. единицы, 8 человек, 894,9 тыс. рублей.

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Ханты-Мансийский район

муниципальное образование
сельское поселение Кышик

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.08.2017
с. Кышик

№ 163-р

О назначении и проведении публичных слушаний по проекту изменений и дополнений в Устав сельского поселения Кышик

В целях обеспечения участия населения сельского поселения Кышик в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кышик:

1. Назначить проведение публичных слушаний для обсуждения проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения Кышик (далее публичные слушания) на 18 августа 2017 года в здании МУК КСК Кышик по улице Советская дом 02 в 12.00 часов.
2. Определить, что органом по подготовке проведения публичных слушаний является комиссия и утвердить ее состав согласно приложению.
3. Назначить председательствующим на публичные слушания председателя Совета депутатов сельского поселения Кышик Ф.М. Чирков.
4. Назначить секретарем на публичные слушания депутата Совета депутатов сельского поселения Кышик З.Н. Тимощук.
5. Настоящее распоряжение обнародовать.
6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава
сельского поселения Ф.М.Чирков

Приложение
к распоряжению администрации
сельского поселения Кышик
от 03.08.2017 № 163-р

**СОСТАВ КОМИССИИ
по проведению публичных слушаний по проекту изменений и дополнений в Устав сельского поселения Кышик**

Чирков Федор Михайлович	- председатель Совета депутатов сельского поселения Кышик
Тимощук Зинаида Николаевна	- депутат Совета депутатов сельского поселения Кышик
Немельгин Арсений Александрович	- депутат Совета депутатов сельского поселения Кышик
Спасенникова Полина Викторовна	- депутат Совета депутатов сельского поселения Кышик
Фатеева Татьяна Васильевна	- депутат Совета депутатов сельского поселения Кышик

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КЫШИК**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 00.00.2017
с. Кышик

№ 000

О внесении изменений и дополнений
в Устав сельского поселения Кышик

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 3 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Уставом сельского поселения Кышик,

Совет депутатов сельского поселения
Р Е Ш И Л:

1. Внести в Устав сельского поселения Кышик, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Кышик от 13.11.2013 № 5 (с изменениями и дополнениями), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.1 статьи 23 изложить в новой редакции:

«1.1. Глава поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2. Поручить главе сельского поселения Кышик:

- направить настоящее решение в соответствующий территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в установленные законодательством сроки для государственной регистрации;

- опубликовать (обнародовать) настоящее решение после его государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
сельского поселения Ф.М. Чирков

**Приложение к решению
Совета депутатов сельского поселения Кышик от 13.10.2005г.№3**

Положение

о порядке учета предложений по проектам решений Совета депутатов сельского поселения Кышик «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Кышик»

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета изменений и дополнений в Устав сельского поселения Кышик.

Настоящий порядок принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа и имеет целью обеспечение реализации населением сельского поселения Кышик своего конституционного права на местное самоуправление.

I. Общие положения.

1. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик опубликованные в средствах массовой информации могут вноситься по результатам:

- проведения собраний граждан по месту жительства;
- массового обсуждения изменений и дополнений;
- проведения публичных слушаний по представленным дополнениям и изменениям.

2. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованные в средствах массовой информации, выдвинутые по результатам мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего Положения, указываются в протоколе или итоговом документе соответствующего мероприятия, которые передаются Совету депутатов сельского поселения Кышик.

3. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованных в средствах массовой информации могут вноситься:

- гражданами, проживающими на территории сельского поселения Кышик, в порядке индивидуального или коллективного обращения;
- организациями, действующими на территории сельского поселения;
- органами территориального общественного самоуправления сельского поселения Кышик;

4. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованные в средствах массовой информации, вносятся в Совет депутатов сельского поселения Кышик и рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

5. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованные в средствах массовой информации вносятся не позднее 20 дней с момента опубликования указанного проекта.

II. Порядок рассмотрения поступивших предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик.

1. Внесенные предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик регистрируются Советом депутатов сельского поселения Кышик.

2. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик должны соответствовать Европейской партии местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, требованиям Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральному законодательству, Уставу и законам Ханты-Мансийского автономного округа.

3. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик в виде конкретных норм Устава сельского поселения Кышик также должны соответствовать следующим требованиям:

- обеспечивать однозначное толкование положений Устава сельского поселения Кышик;
- не допускать противоречий либо несогласованности с иными положениями Устава сельского поселения Кышик.

4. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, внесенные с нарушением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Положением могут быть оставлены без рассмотрения.

5. Совет депутатов сельского поселения Кышик вправе привлекать специалистов научных и иных учреждений.

III. Порядок учета поступивших предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик.

1. По итогам изучения, анализа и обобщения внесенных предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик Совет депутатов сельского

поселения Кышик составляет заключение.

2. Заключение Совета депутатов сельского поселения Кышик на внесенные предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик должно содержать следующие положения:

- общее количество поступивших предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик;
- количество и содержание поступивших предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, оставленных Советом депутатов сельского поселения Кышик без рассмотрения;
- содержание предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, рекомендуемых Советом депутатов сельского поселения Кышик к отклонению;
- содержание предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, рекомендуемых Советом депутатов сельского поселения Кышик для одобрения и внесения в окончательный текст Устава сельского поселения Кышик

**Приложение к решению
Совета депутатов сельского поселения Кышик от 13.10.2005г.№3**

Положение

о порядке учета предложений по проектам решений Совета депутатов сельского поселения Кышик «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Кышик»

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета изменений и дополнений в Устав сельского поселения Кышик.

Настоящий порядок принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа и имеет целью обеспечение реализации населением сельского поселения Кышик своего конституционного права на местное самоуправление.

I. Общие положения.

1. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик опубликованные в средствах массовой информации могут вноситься по результатам:

- проведения собраний граждан по месту жительства;
- массового обсуждения изменений и дополнений;
- проведения публичных слушаний по представленным дополнениям и изменениям.

2. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованные в средствах массовой информации, выдвинутые по результатам мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего Положения, указываются в протоколе или итоговом документе соответствующего мероприятия, которые передаются Совету депутатов сельского поселения Кышик.

3. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованных в средствах массовой информации могут вноситься:

- гражданами, проживающими на территории сельского поселения Кышик, в порядке индивидуального или коллективного обращения;
- организациями, действующими на территории сельского поселения;
- органами территориального общественного самоуправления сельского поселения Кышик;

4. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованные в средствах массовой информации, вносятся в Совет депутатов сельского поселения Кышик и рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

5. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, опубликованные в средствах массовой информации вносятся не позднее 20 дней с момента опубликования указанного проекта.

II. Порядок рассмотрения поступивших предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик.

1. Внесенные предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик регистрируются Советом депутатов сельского поселения Кышик.

2. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик должны соответствовать Европейской партии местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, требованиям Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральному законодательству, Уставу и законам Ханты-Мансийского автономного округа.

3. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик в виде конкретных норм Устава сельского поселения Кышик также должны соответствовать следующим требованиям:

- обеспечивать однозначное толкование положений Устава сельского поселения Кышик;
- не допускать противоречий либо несогласованности с иными положениями Устава сельского поселения Кышик.

4. Предложения о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик, внесенные с нарушением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Положением могут быть оставлены без рассмотрения.

5. Совет депутатов сельского поселения Кышик вправе привлекать специалистов научных и иных учреждений.

III. Порядок учета поступивших предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик.

1. По итогам изучения, анализа и обобщения внесенных предложений о дополнениях и изменениях в Устав сельского поселения Кышик Совет депутатов сельского