

Информация о реализации общественного и государственного контроля за ростом платы за коммунальные услуги

В соответствии с Жилищным кодексом РФ размер платы за коммунальные услуги, включающей плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, плату за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами, рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), и тарифов на коммунальные услуги, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Учитывая специфику формирования платы за коммунальные услуги, контроль в отношении ее составляющих в соответствии с утвержденными полномочиями осуществляют органы исполнительной власти автономного округа:

1) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляет контроль за правильностью определения размера и внесения платы граждан за коммунальные услуги и соблюдения ограничений по росту платы, официальный сайт – www.jsn.admhmao.ru.

2) РСТ Югры осуществляет контроль за правильностью применения регулируемых организациями установленных РСТ Югры тарифов при расчетах с потребителями данных услуг.

Информация об установленных РСТ Югры тарифах на коммунальные услуги размещена на официальном сайте РСТ Югры – www.rst.admhmao.ru, баннер «База тарифных решений РСТ Югры» (расположен в нижней части главной страницы сайта, переход осуществляется по стрелке), раздел «Документы» подраздел «Приказы службы» / «Электроэнергетика», «Газовая отрасль», «Теплоэнергетика», «Водоснабжение и водоотведение», «Обращения с твердыми коммунальными отходами», о расходах и производственных показателях, принятых в тарифах в протоколах заседаний правления (<https://rst.admhmao.ru/raskrytie-informatsii/>).

Применяемые при расчете платы нормативы потребления коммунальных услуг (за исключением нормативов накопления ТКО), утверждаются приказами Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Югры, официальный сайт – www.depjkke.admhmao.ru.

В связи с тем, что применение нормативов потребления коммунальных услуг по отдельным степеням благоустройства (наборам коммунальных услуг) приводит к увеличению платы выше размеров, установленных предельных индексов, к нормативам потребления коммунальных услуг применяются понижающие коэффициенты, утвержденные приказами Депжкк и энергетики Югры. Информация о нормативах потребления коммунальных услуг и понижающих коэффициентах размещена на официальном сайте Депжкк и энергетики Югры – www.depjkke.admhmao.ru в разделе «Документы» (<https://depjkke.admhmao.ru/dokumenty/prik/>).

Установление нормативов накопления ТКО с 2022 года возложено на Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, официальный сайт – <https://depprom.admhmao.ru>.

Для соблюдения установленных предельных индексов изменения платы граждан, ежегодно органами местного самоуправления муниципальных образований по отдельным коммунальным услугам установлен уровень платы для населения ниже экономически обоснованных тарифов, утвержденных РСТ Югры. На 2022 год соответствующие нормативные правовые акты о снижении уровня платы приняты для потребителей услуг на территории муниципальных образований: г. Нягань, г. Сургут; Белоярского, Березовского, Кондинского, Нижневартовского, Октябрьского, Советского, Сургутского и Ханты-Мансийского районов.

Общественный и государственный контроль за ростом платы на коммунальные услуги на территории автономного округа реализован посредством следующих механизмов:

общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов РСТ Югры, касающихся тарифов, на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Документы», подразделе «Общественная экспертиза», а также на интерактивном сервисе «Общественная экспертиза» (www.admhmao.ru/pub-exp-docs);

участия представителей общественности, прокуратуры и федеральной антимонопольной службы на заседаниях правления РСТ Югры при рассмотрении вопросов, касающихся тарифов на коммунальные услуги;

рассмотрения на заседании Правительства Югры с участием глав и исполнительных органов муниципальных образований, представителей общественности, в том числе муниципальных образований плана мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Нарушение законодательства Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов), является административным правонарушением, предусмотренным ч. 1 ст. 14.6 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», и влечет за собой наказание в виде административного штрафа.

В целях недопущения необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в автономном округе принято распоряжение Правительства Югры от 03.12.2021 № 666-рп «Об одобрении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Югры на 2022-2023 годы и утверждении плана мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Югре на 2022 год», которым утвержден План мероприятий по недопущению необоснованного роста платежей граждан за коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, в Югре на 2022 год.

Во исполнение указанного плана РСТ Югры осуществляет мониторинг применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой граждана-

ми платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях автономного округа, результаты которого размещаются на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru) в разделе «Для граждан», подразделе «Плата граждан за коммунальные услуги», блоке «Мониторинг изменения платы граждан за коммунальные услуги» (<https://rst.admhmao.ru/dlya-grazhdan/>).

Кроме того, на официальном сайте РСТ Югры (www.rst.admhmao.ru), размещен информационный инструмент, позволяющий гражданам обеспечить онлайн – проверку соответствия роста размера платы за коммунальные услуги установленным ограничениям (http://eias.fas.gov.ru/calc_ku/map/).

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского округа информирует о возможности предоставления:

- земельного участка с условным кадастровым номером 86:02:1205001:3У1, расположенного по адресу: ХМАО-Югра, Ханты-Мансийский район, с.Реполово, ул.Бориса Лосева, д.47Б, общей площадью 601 кв. метр, из категории земель «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)»;

- земельного участка с условным кадастровым номером 86:02:0806001:3У1, расположенного по адресу: ХМАО-Югра, Ханты-Мансийский район, с.Зенково, ул.Набережная, д.19А, общей площадью 600 кв. метров, из категории земель «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельных участков, 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 – 22.08.2022 года.

Получить более подробную информацию возможно по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.214, каб.120, с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, по тел. 8 (3467) 35-28-15.

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ДУМА

РЕШЕНИЕ

20.05.2022

№ 147

О присвоении звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района»

В целях поощрения личной деятельности, направленной на пользу Ханты-Мансийского района, обеспечение его благополучия и процветания, в соответствии со статьей 18 Устава Ханты-Мансийского района и в соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района», утвержденным решением Думы Ханты-Мансийского района от 16.02.2017 № 86 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района»:
 - 1.1. За широкое признание у жителей Ханты-Мансийского района заслуг в области образования Демченко Светлане Васильевне – пенсионеру (с. Кышик).
 - 1.2. За широкое признание у жителей Ханты-Мансийского района заслуг в области муниципальной деятельности Овчерюковой Любви Алексеевны – главе администрации сельского поселения Шапша.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
20.05.2022

Е.А. Данилова

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ДУМА

РЕШЕНИЕ

21.07.2022

№ 164

О признании утратившим силу решения Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2007 № 242 «Об утверждении Положения об управлении муниципального финансового контроля аппарата Думы Ханты-Мансийского района – Счетной палате Думы Ханты-Мансийского района»

В целях приведения муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2007 № 242 «Об утверждении Положения об управлении муниципального финансового контроля аппарата Думы Ханты-Мансийского района – Счетной палате Думы Ханты-Мансийского района».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
Е.А. Данилова
21.07.2022

Глава Ханты-Мансийского района
К.Р. Минулин
21.07.2022

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН****ДУМА****РЕШЕНИЕ**

21.07.2022

№ 165

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», пунктом 4 части 2 статьи 3 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального района согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Думы

Ханты-Мансийского района

Е.А. Данилова

21.07.2022

Глава

Ханты-Мансийского района

К.Р. Минулин

21.07.2022

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст решения Думы Ханты-Мансийского района № 165 от 21.07.2022 г. размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН****ДУМА****РЕШЕНИЕ**

21.07.2022

№ 166

О координаторе постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе

В целях организации деятельности постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.10.2003 № 53 «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», решения Думы Ханты-Мансийского района от 19.07.2018 № 330 «О Положении о постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Назначить координатором постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе Овсянникова Юрия Александровича – председателя комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.
2. Признать утратившим силу решение Думы Ханты-Мансийского района от 13.05.2021 № 729 «О координаторе постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Думы Ханты-Мансийского района

21.07.2022

Е.А. Данилова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.07.2022

№ 255

г. Ханты-Мансийск

О поддержке инициативного проекта

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Ханты-Мансийского района от 02.11.2021 № 20 «Об утверждении Положения об инициативных проектах в Ханты-Мансийском районе», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 19.01.2022 № 14 «Об утверждении состава Конкурсной комиссии по отбору инициативных проектов», с учетом протокола заседания Конкурсной комиссии по отбору инициативных проектов от 11.04.2022 № 1:

1. Поддержать инициативный проект сельского поселения Горноправдинск Ханты-Мансийского района и предоставить межбюджетные трансферты из бюджета Ханты-Мансийского района бюджету сельского поселения Горноправдинск на реализацию инициативного проекта в размере согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента, строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 12.07.2022 № 255

Перечень инициативных проектов и размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского района бюджетам сельских поселений на реализацию инициативных проектов

№ п/п	Сельское поселение	Наименование инициативного проекта	Размер иных межбюджетных трансфертов, рублей
1.	Горноправдинск	благоустройство лыжероллерной трассы «Спорт-это здоровье» п. Горноправдинск. Уличные тренажеры в том числе за счет инициативных платежей	1728500,4 228500,4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2022

№ 263

г. Ханты-Мансийск

Об отмене постановления администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Отменить постановления администрации Ханты-Мансийского района:

- от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 01.08.2014 № 205 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 02.06.2015 № 116 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 14.01.2016 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 11.04.2016 № 124 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 27.09.2016 № 302 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 13.01.2017 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 09.06.2017 № 168 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 14.09.2017 № 241 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района»;
 - от 17.09.2020 № 260 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 126 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ханты-Мансийского района».
2. Признать утратившими силу:
 - пункт 1 постановления администрации Ханты-Мансийского района от 09.10.2014 № 296 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации Ханты-Мансийского района»;
 - пункт 1 постановления администрации Ханты-Мансийского района от 13.10.2020 № 279 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Ханты-Мансийского района».
 3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2022 г. Ханты-Мансийск № 262

Об основных показателях среднесрочного прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского района на 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 27 Устава Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 31.07.2018 № 216 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского района на очередной финансовый год и плановый период и Порядка формирования итогов социально-экономического развития Ханты-Мансийского района за отчетный период»:

- 1. Одобрить основные показатели среднесрочного прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского района на 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годов согласно приложению.
2. Комитету по финансам администрации Ханты-Мансийского района применять базовый вариант основных показателей среднесрочного прогноза социально-экономического развития района при составлении проекта бюджета Ханты-Мансийского района на очередной финансовый год и плановый период.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по финансам.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Мишулин

Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 18.07.2022 № 262

Основные показатели среднесрочного прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского района на 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годов

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like population, investment, and economic growth.

2

3

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like investment, coefficient, and growth rates.

4

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like investment, coefficient, and growth rates.

5

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like investment, coefficient, and growth rates.

6

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like investment, coefficient, and growth rates.

7

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like investment, coefficient, and growth rates.

8

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like investment, coefficient, and growth rates.

9

Table with 10 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения, Отчет 2020, Отчет 2021, Отчет 2022, 2023 (кварталы), 2024 (кварталы), 2025 (кварталы). Rows include indicators like investment, coefficient, and growth rates.

<p style="text-align: center;"> МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА</p> <p style="text-align: center;">ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p> <p>от 20.07.2022 № 265 <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 29.03.2018 № 119 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений»</p> <p>В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2021 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 30.12.2021 № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:</p> <p>1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 29.03.2018 № 119 «Об утверждении административных</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений» следующие изменения:</p> <p>1.1. Пункт 1.14 постановления изложить в следующей редакции: «1.14. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, согласно приложению 14.».</p> <p>1.2. Приложение 2 к постановлению изложить в следующей редакции: «Приложение 2 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 29.03.2018 № 119</p> <p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования Административного регламента</p> <p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) администрацией Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган).</p> <p>Действие Административного регламента распространяется на случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предостоятся такие земельные участки, а именно:</p> <p>1) при образовании земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>2) при разделе земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>3) при разделе земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Ханты-Мансийского района, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района или государственная собственность на которые не разграничена.</p> <p style="text-align: center;">Круг Заявителей</p> <p>1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).</p> <p>1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через специалистов управления земельных ресурсов департамента земельных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент):</p> <p>1) непосредственно при личном приеме Заявителя в департаменте;</p> <p>2) по номеру телефона управления земельных ресурсов;</p> <p>3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;</p> <p>4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа http://hmm.ru/ (далее – официальный сайт);</p> <p>5) посредством размещения информации на информационном стенде департамента.</p> <p>1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Уполномоченного органа, департамента и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>справочной информации о работе Уполномоченного органа, департамента или многофункционального центра; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;</p> <p>по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления земельных ресурсов, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующему вопросу.</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>Если должностное лицо управления земельных ресурсов не может самостоятельно дать ответ, 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.</p> <p>Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:</p> <p>направить обращение в письменной форме в Уполномоченный орган или департамент;</p> <p>назначить другое время для проведения консультации.</p> <p>Должностное лицо управления земельных ресурсов не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.</p> <p>Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.</p> <p>1.7. По письменному обращению должностное лицо управления земельных ресурсов, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).</p> <p>1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.</p> <p>Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.</p> <p>1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, департамента и управления земельных ресурсов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;</p> <p>справочные телефоны Уполномоченного органа, департамента и управления земельных ресурсов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, департамента и сети «Интернет».</p> <p>1.10. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.</p> <p>1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.</p> <p>1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении земельных ресурсов при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурного подразделения – управления земельных ресурсов, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).</p> <p>За получением муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.</p> <p>2.3. При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует с:</p> <p>2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.</p> <p>2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.5. Результат предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка (далее – решение об утверждении схемы расположения земельного участка);</p> <p>2.5.2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.</p> <p>1) 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, департамент – в случае образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>2) 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, департамент – в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.</p> <p>С учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629, в 2022 году предоставление муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2.6, осуществляется в срок не более 14 календарных дней.</p> <p>Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе Заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>от получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о прекращении рассмотрения заявления не требуется.</p> <p style="text-align: center;">Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <p>2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в свободной форме либо по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в департаменте или многофункциональном центре;</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.</p> <p>2.8.3. Схему расположения земельного участка.</p> <p>2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.</p> <p>В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.</p> <p>2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.</p> <p>В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.</p> <p>2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подают) по выбору Заявителя одним из следующих способов:</p> <p>1) при личном обращении в Уполномоченный орган, департамент или многофункциональный центр;</p> <p>2) посредством почтовой связи;</p> <p>3) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа или департамента;</p> <p>4) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>

<p>10</p> <p>органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг</p> <p>2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:</p> <p>2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;</p> <p>2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;</p> <p>2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.</p> <p>2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.</p> <p>2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:</p> <p>1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;</p> <p>3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>11</p> <p>услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.</p> <p>2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>2.12.3. Представление неполного комплекта документов.</p>	<p>12</p> <p>2.12.4. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>2.12.5. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.</p> <p>2.12.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочиях которого не входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2.12.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).</p> <p>2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления посредством ЕПГУ.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент иным способом и не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2.12 настоящего Административного регламента, подлежит возврату без рассмотрения в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.15. Если на момент поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении в департаменте находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых</p>
<p>13</p> <p>предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение Заявителю.</p> <p>Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.</p> <p>Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.</p> <p>2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.</p> <p>2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образцу земельного участка, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.</p> <p>2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>	<p>14</p> <p>2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.</p> <p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.</p> <p>Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или на электронную почту Уполномоченного органа или департамента подлежит обязательной</p>	<p>15</p> <p>регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или департамент.</p> <p>Заявление, принятое при личном обращении подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.</p> <p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.</p> <p>Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра и соглашением, заключенным с Уполномоченным органом.</p> <p>Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>2.22. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.</p> <p>В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.</p> <p>Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.</p> <p>В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p>
<p>16</p> <p>Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:</p> <p>наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>местонахождении и юридическом адресе;</p> <p>режиме работы;</p> <p>графике приема Заявителей;</p> <p>номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (справок).</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:</p> <p>противопожарной системой и средствами пожаротушения;</p> <p>системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;</p> <p>средствами оказания первой медицинской помощи;</p> <p>туалетными комнатами для посетителей.</p> <p>Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.</p> <p>Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.</p> <p>Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <p>номера кабинета структурного подразделения;</p> <p>фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;</p> <p>графика приема Заявителей.</p> <p>Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.</p> <p>Лито, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:</p> <p>возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;</p>	<p>17</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;</p> <p>оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);</p> <p>2.23.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.</p> <p>2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.</p>	<p>18</p> <p>2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.</p> <p>2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента и его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.</p> <p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>2.25. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.</p> <p>2.26. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.</p> <p>В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.</p> <p>Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.</p>

<p>19</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.</p> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 фпс (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p> <p>Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>2.28. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной</p>	<p>20</p> <p>форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. <p>Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование запроса; прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; анкетирование Заявителя (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам Заявителя; предъявление Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги. 	<p>21</p> <p>Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме</p> <p>3.3. Формирование запроса.</p> <p>Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.</p> <p>Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.</p> <p>При формировании запроса Заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев. <p>Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.</p> <p>3.4. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним рабочий день:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
<p>22</p> <p>б) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5. Электронный запрос становится доступным для должностного лица структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).</p> <p>Ответственное должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. <p>3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения на бумажном носителе документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).</p> <p>Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.</p> <p>Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.</p> <p>3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.</p>	<p>23</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. <p>3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».</p> <p>3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц или муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной</p>	<p>24</p> <p>системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.</p> <p>3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением о приложении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.</p> <p>3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подпунктах 2.12.4 – 2.12.8, 2.12.10 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.</p> <p>3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. 3.13.2. Департамент при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. 3.13.3. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
<p>25</p> <p>3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p> <p>4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента и его структурного подразделения.</p> <p>Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.</p> <p>4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; 	<p>26</p> <p>правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. <p>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).</p> <p>Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.</p>	<p>27</p> <p>4.7. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.</p> <p>Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих</p> <p>5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).</p> <p>Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p> <p>5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) работника автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.</p>

<p>28</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.</p> <p>Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).</p> <p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением 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»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».</p> <p>VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами</p>	<p>29</p> <p>6.1. Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о порядке предоставления муниципальной услуги; информирование о ходе предоставления муниципальной услуги; прием заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Информирование Заявителей</p> <p>6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.</p> <p>При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.</p> <p>Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, специалист структурного подразделения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенного соглашения о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и</p>	<p>30</p> <p>федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).</p> <p>Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.</p> <p>6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.</p> <p>Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя, в том числе в ГИС; распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.</p>
--	---	--

31

Приложение 1 к Административному регламенту

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ПРИКАЗ
От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____ с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по формированию образуемого земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

5. Срок действия настоящего Приказа составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

подпись _____

32

Приложение 2 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

№ _____ Кому: _____ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц))

от _____ Куда: _____ (его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11¹ Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Подпись _____

¹ Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

33

Приложение 3 к Административному регламенту

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

№ _____ Кому: _____ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц))

от _____ Куда: _____ (его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата _____

34

Приложение 4 к Административному регламенту

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В _____ (указать наименование уполномоченного органа)

от _____ (полное наименование юридического лица, ФИО гражданина или индивидуального предпринимателя)

(подписать документ удостоверяющий личность – для ФЛ, ИНН или ОГРН или ОГРНИП – для ЮЛ и ИП)

Адрес регистрации/местонахождения _____

местонахождение юридического лица, место регистрации (гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты: _____

Заявление

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) _____, местоположение: _____, площадью _____.

Цель использования земельного участка: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: 1) _____

35

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

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

настоящим подтверждаю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

настоящим не подтверждаю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): (ниже отметить необходимое значком V или X)

в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

нарочно в виде бумажного документа в многофункциональном центре

нарочно в виде бумажного документа в департаменте имущественных и земельных отношений

посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____

(указать почтовый адрес)

« _____ » _____ 2022 г.

Заявитель (представитель) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

36

Приложение 5 к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	прием и проверка комплектности документов на соответствие требованиям законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Доказательство выполнения административных действий	Место выполнения административных действий	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
	1. Прием и проверка комплектности документов на соответствие требованиям законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги	2. Проверка документов и регистрация заявления	3. Проверка документов и регистрация заявления	4. Проверка документов и регистрация заявления	5. Проверка документов и регистрация заявления	6. Проверка документов и регистрация заявления	7. Проверка документов и регистрация заявления
	прием и проверка комплектности документов на соответствие требованиям законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Доказательство выполнения административных действий	Место выполнения административных действий	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
	прием и проверка комплектности документов на соответствие требованиям законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Доказательство выполнения административных действий	Место выполнения административных действий	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
	прием и проверка комплектности документов на соответствие требованиям законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Доказательство выполнения административных действий	Место выполнения административных действий	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации

<p>46</p> <p>4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:</p> <p>в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);</p> <p>на официальном сайте Уполномоченного органа http://hmm.ru/ (далее – официальный сайт);</p> <p>5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента.</p> <p>1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:</p> <p>адреса Уполномоченного органа, департамента и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>справочной информации о работе Уполномоченного органа, департамента или многофункционального центра;</p> <p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;</p> <p>по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления земельных ресурсов, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>Если должностное лицо управления земельных ресурсов не может</p>	<p>47</p> <p>самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию</p> <p>Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:</p> <p>направить обращение в письменной форме в Уполномоченный орган или департамент;</p> <p>назначить другое время для проведения консультаций.</p> <p>Должностное лицо управления земельных ресурсов не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.</p> <p>Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.</p> <p>Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.</p> <p>1.7. По письменному обращению должностное лицо управления земельных ресурсов, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).</p> <p>1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.</p> <p>Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.</p> <p>1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде департамента в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, департамента и управления земельных ресурсов, ответственных 	<p>48</p> <p>за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;</p> <p>справочные телефоны Уполномоченного органа, департамента, управления земельных ресурсов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет».</p> <p>1.10. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.</p> <p>1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.</p> <p>1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении земельных ресурсов при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.</p> <p>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p>Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».</p> <p>Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурного подразделения - управления земельных ресурсов, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).</p> <p>За получением муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.</p>
<p>49</p> <p>2.3. При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует с:</p> <p>2.3.1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.</p> <p>2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>2.5.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2.5.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2.5.3. Проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2.5.5. Решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется</p>	<p>50</p> <p>в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги об установлении публичного сервитута в течение:</p> <ol style="list-style-type: none"> двадцати дней со дня поступления в департамент заявления (ходатайства) об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации; сорока пяти дней со дня поступления в департамент ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации. <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <p>2.8.1. В случае обращения с заявлением об установлении сервитута:</p> <ol style="list-style-type: none"> Заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме, либо по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p>	<p>51</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в департаменте или многофункциональном центре <p>почтовым отправлением;</p> <ol style="list-style-type: none"> документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <ol style="list-style-type: none"> документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;</p> <ol style="list-style-type: none"> схему границ сервитута на кадастровом плане территории. <p>2.8.2. В случае обращения с ходатайством об установлении публичного сервитута:</p> <ol style="list-style-type: none"> ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений. <p>В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.</p> <p>В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
<p>52</p> <p>на бумажном носителе в департаменте или многофункциональном центре;</p> <p>почтовым отправлением;</p> <ol style="list-style-type: none"> документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. <p>В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <ol style="list-style-type: none"> документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). <p>При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <ol style="list-style-type: none"> сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости; соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения; копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения; договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях 	<p>53</p> <p>исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;</p> <ol style="list-style-type: none"> проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации. <p>2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подают) по выбору Заявителя одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"> при личном обращении в Уполномоченный орган, департамент или многофункциональный центр; посредством почтовой связи; посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа или департамента; в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг</p> <p>2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:</p> <p>2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>2.10.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.</p> <p>2.10.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.</p> <p>2.10.4. Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.</p> <p>2.10.5. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.</p> <p>2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 	<p>54</p> <p>нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <ol style="list-style-type: none"> представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

<p>55</p> <p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об установлении сервитута, отсутствуют.</p> <p>2.13. Основаниями для отказа в приеме документов (возврата документов без рассмотрения), необходимых для предоставления муниципальной услуги об установлении публичного сервитута являются:</p> <p>2.13.1. Ходатайство о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве.</p> <p>2.13.2. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют установленным требованиям.</p> <p>2.13.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>2.13.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.13.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления посредством ЕПГУ.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент иным способом и не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2.13 настоящего Административного регламента, подается к возврату без рассмотрения в течение 5 рабочих дней способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>56</p> <p>Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установление сервитута:</p> <p>2.16.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключить соглашение об установлении сервитута.</p> <p>2.16.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.</p> <p>2.16.3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.</p> <p>2.16.4. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установление публичного сервитута:</p> <p>2.17.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.17.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.17.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.</p> <p>2.17.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной</p>	<p>57</p> <p>деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.</p> <p>2.17.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.</p> <p>2.17.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.17.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.</p> <p>2.17.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p>
<p>58</p> <p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.</p> <p>Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или на электронную почту Уполномоченного органа или департамента подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или департамент.</p> <p>Заявление, принятое при личном обращении подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.</p> <p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра и соглашением, заключенным с Уполномоченным органом.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>2.23. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство</p>	<p>59</p> <p>для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.</p> <p>В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.</p> <p>Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.</p> <p>В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:</p> <p>Наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>местонахождении и юридическом адресе;</p> <p>режиме работы;</p> <p>графике приема Заявителей;</p> <p>номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (справок).</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:</p> <p>противопожарной системой и средствами пожаротушения;</p> <p>системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;</p> <p>средствами оказания первой медицинской помощи;</p> <p>туалетными комнатами для посетителей.</p> <p>Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.</p>	<p>60</p> <p>Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.</p> <p>Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <p>номера кабинета структурного подразделения;</p> <p>фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;</p> <p>графика приема Заявителей.</p> <p>Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.</p> <p>Лично, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:</p> <p>возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;</p> <p>оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами</p>
<p>61</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);</p> <p>2.24.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.</p> <p>2.24.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.</p> <p>2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.</p> <p>2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента и его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.</p> <p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>2.26. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.</p>	<p>62</p> <p>2.27. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.</p> <p>В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.</p> <p>Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.</p> <p>2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.</p> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <p>«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</p> <p>сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</p>	<p>63</p> <p>количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <p>возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</p> <p>для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержимым в тексте рисунком и таблицам.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p> <p>Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упрощаемом (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>2.29. Муниципальная услуга в упрощаемом (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>прием, проверка документов и регистрация заявления;</p> <p>получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);</p> <p>оповещение правообладателей (установление публичного сервитута);</p> <p>рассмотрение документов и сведений;</p> <p>принятие решения о предоставлении услуги;</p> <p>выдача результата.</p> <p>Описание административных процедур представлено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме</p>

<p style="text-align: center;">64</p> <p>3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование запроса; прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения запроса; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; анкетирование Заявителя (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам Заявителя; предъявление Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги. <p>Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме</p> <p>3.3. Формирование заявления.</p> <p>Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.</p> <p>При формировании заявления Заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления 	<p style="text-align: center;">65</p> <p>значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;</p> <ul style="list-style-type: none"> г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. <p>Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.</p> <p>3.4. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. <p>3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).</p> <p>Ответственное должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. <p>3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию Заявителя документа</p>	<p style="text-align: center;">66</p> <p>на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).</p> <p>Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.</p> <p>Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.</p> <p>3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. <p>3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания</p>
<p style="text-align: center;">67</p> <p>для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».</p> <p>3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц или муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.</p> <p>3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе</p>	<p style="text-align: center;">68</p> <p>обратиться в департамент с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.</p> <p>3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подпунктах 2.13.1 – 2.13.5 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.</p> <p>3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:</p> <p>3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.</p> <p>3.13.2. Департамент при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.13.3. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.14. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p> <p>4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента и его структурного подразделения.</p> <p>Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)</p>	<p style="text-align: center;">69</p> <p>муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.</p> <p>4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. <p>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги</p> <p>4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p style="text-align: center;">70</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).</p> <p>Граждане, их объединения и организации также имеют право:</p> <ul style="list-style-type: none"> направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. <p>4.7. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.</p> <p>Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих</p> <p>5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).</p> <p>Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p> <p>5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе</p>	<p style="text-align: center;">71</p> <p>или в электронной форме:</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) работника автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.</p> <p>Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).</p> <p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и</p>	<p style="text-align: center;">72</p> <p>действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».</p> <p>VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами</p> <p>6.1. Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <ul style="list-style-type: none"> информирование о порядке предоставления муниципальной услуги; прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги; выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги. <p>В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.</p> <p>Информирование Заявителей</p> <p>6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону. <p>При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.</p>

73

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенного соглашения о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

74

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц))

№ _____
от _____

Куда: _____
(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов); на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____ уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах _____ (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Должность уполномоченного лица
Ф.И.О. _____ Подпись _____

75

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц))

№ _____
от _____

Куда: _____
(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели); на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____ предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. _____ Подпись _____
Должность уполномоченного сотрудника

76

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № _____
об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>>

<<Дата>>

_____ (наименование уполномоченного органа) в лице _____ (Ф.И.О. и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующей(ей) на основании _____ (наименование ИПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Правообладатель», с одной стороны, и _____ (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица организации – Заявителя, подписавшего соглашение), (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указывается дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указывается ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Правообладатель предоставляет Пользователю право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: _____ (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: _____ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, (далее – Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагаются.

77

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Сервитут по условиям настоящего соглашения устанавливается в интересах Пользователя, в целях: _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок до трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Пользователе. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Пользователь.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

2.1. Сервитут устанавливается в интересах Пользователя.

2.2. Сервитут устанавливается Пользователем строго в пределах границ земельного участка/части земельного участка, определенных согласно пункту 1.2 настоящего соглашения.

2.3. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельных участков Правообладателя, в отношении которого он установлен.

2.4. Обременение земельных участков сервитутом не лишает Правообладателя прав владения, пользования, распоряжения земельными участками (частями земельных участков).

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом иному лицу, не являющимся Пользователем частей земельного участка, для использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Правообладатель вправе:

3.2. Правообладатель обязан:

3.3. Пользователь обязан:

4. ПЛАТА А СЕРВИТУТ

4.1. Пользователь ежегодно вносит плату за сервитут в размере _____ согласно прилагаемому к соглашению расчету (приложение № 1) и исчисляется с _____.

4.2. Оплата производится Пользователем, ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за четвертый квартал календарного

78

года - до 10-го числа последнего месяца текущего календарного года путем перечисления платы за сервитут на счет: _____.

4.3. Размер платы за сервитут подлежит перерасчету Правообладателем в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка указанного в п. 1.1 настоящего соглашения. В указанном случае Пользователь обязан внести дополнительную плату за сервитут в срок не позднее 30 календарных дней с даты с даты получения уведомления Правообладателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение срока внесения платы за сервитут, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего соглашения, с Пользователя взывается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, который начисляется неустойка, от суммы задолженности за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательства по день полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться Сторонами, по возможности, путем переговоров.

5.4. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего соглашения, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

6.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в пункте 6.2. настоящего соглашения, то она обязана возместить второй стороне понесенные ей убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 6.1. настоящего соглашения, срок выполнения второй Стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно

79

времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в пункте 6.1. настоящего соглашения, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов выполнения настоящего соглашения

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Собственниками/ Правообладателям/ Арендаторам/ Пользователями земельных участков, в отношении которых сервитут установлен.

7.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в любое время одной из Сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.3. Внесение в настоящее соглашение изменений осуществляется по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения.

7.4. Об изменении места нахождения, почтового/электронного адреса, номеров телефонов, факса, банковских и других реквизитов, Стороны должны информировать друг друга в течение 5 (пяти) календарных дней, со дня изменения. Сторона, не выполнившая данное условие, теряет право ссылаться на ненадлежащее (несвоевременное) исполнение обязательств, либо исполнение обязательств ненадлежащему лицу.

7.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации.

7.6. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны. Все приложения к настоящему Соглашению составляют его неотъемлемую часть.

7.7. Соглашение вступает в силу с момента подписания.

7.8. Стороны обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам без письменного согласования на то другой Стороны условия Соглашения и сведения, полученные Сторонами при исполнении условий настоящего Соглашения в течение срока его действия.

7.9. Ограничения по конфиденциальности не распространяются на общедоступную информацию, а также в случае предоставления Сторонами информации по запросу уполномоченных органов или при необходимости предоставления информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

80

7.10. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) расчет размера платы за установление сервитута.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Правообладатель: _____ Пользователь: _____

81

Приложение
к Соглашению
об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь, всего кв. м	Площадь по сервитуту, кв. м	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Кадастровая стоимость части земельного участка, руб.	Размер от кадастровой стоимости, %	Сумма платы за сервитут, руб. в год
ИТОГО							

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) установленном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2015 № 164-п «О Порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) установленном постановлением администрации администрации Ханты-Мансийского района от 16.02.2015 № 30 «Об утверждении правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ханты-Мансийский район», в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ханты-Мансийский район.

(реквизиты ИПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута)

Правообладатель: _____ Пользователь: _____

82

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

№ _____
от _____

РЕШЕНИЕ
о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____

(наименование подуслуги)

№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13.1.	ходатайство о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве	указываются основания такого вывода
2.13.2.	ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют установленным требованиям	указываются основания такого вывода
2.13.3.	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	указываются основания такого вывода
2.13.4.	заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода

83

2.13.5.	подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
---------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____ Подпись _____
Должность уполномоченного сотрудника

84

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц))

№ _____
от _____

Куда: _____
(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ от № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
В целях установления сервитута		
2.16.1.	заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	указываются основания такого вывода
2.16.2.	установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	указываются основания такого вывода
2.16.3.	установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	указываются основания такого вывода
2.16.4.	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
В целях установления публичного сервитута		

85

2.17.1.	в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
2.17.2.	не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
2.17.3.	осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут	указываются основания такого вывода
2.17.4.	осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или)	указываются основания такого вывода
2.17.5.	осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	указываются основания такого вывода
2.17.6.	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса	указываются основания такого вывода
2.17.7.	Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	указываются основания такого вывода

86

2.17.8.	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	указываются основания такого вывода
2.17.9.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
2.17.10.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган или департамент, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____ Подпись _____
Должность уполномоченного сотрудника

87

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги об установлении сервитута

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)

от _____
(полное наименование юридического лица, ФИО гражданина или индивидуального предпринимателя)

_____ *(подпись)*
_____ *(подпись)*
_____ *(подпись)*

Адрес регистрации/местонахождения _____
(местонахождение юридического лица, место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении:
 земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, находящегося по адресу (описание местоположения, адресный ориентир): _____,
 части земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, находящегося по адресу (описание местоположения, адресный ориентир): _____.

Цель установления сервитута _____
(размещение линейных объектов и иных сооружений, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с использованием недр, проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов, иные цели)

88

Срок действия сервитута: с _____ по _____.

Приложения (ниже отметить необходимым знаком V или X):
 схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.
 копия документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя)
 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): (ниже отметить необходимым знаком V или X)
 в виде электронного документа в личном кабинете на ЕИПГУ
 нарочно в виде бумажного документа в многофункциональном центре
 нарочно в виде бумажного документа в департаменте имущественных и земельных отношений
 посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____

(указать почтовый адрес)

«__» _____ 202__ г.

Заявитель (представитель) _____
(для ФЛ и ИП - фамилия, имя, отчество полностью и подпись, для юридических лиц - должность, подпись, печать)

89

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма решения об установлении публичного сервитута

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от _____ № _____

В соответствии со статьями 23, 39.23-39.26, 39.37 – 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» на основании ходатайства _____

1. Установить в интересах _____ публичный сервитут в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами (при их наличии) _____, номер кадастрового квартала, в котором расположены земли: _____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель), _____ в целях _____ (размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водородных сетей, сетей водоводеведения, линий и сооружений связи, линейных объектов систем газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходим для организации электросетей, тепло-, водоснабжения населения и водоводеведения, подключения технологического присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переноса в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд; размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

2. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемой схемой расположения границ публичного сервитута (приложение 1).

3. Публичный сервитут устанавливается на срок _____.

4. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных

90

или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения).

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока).

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений).

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий.

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____.

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): _____.

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования.

Ф.И.О. _____ Подпись _____
Должность уполномоченного сотрудника



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.07.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 878-р

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2025 годы

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2021 года № 633-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала»:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий («дорожную карту») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2025 годы согласно приложению.

2. Определить комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района ответственным за координацию деятельности по реализации мероприятий «дорожной карты».

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации Ханты-Мансийского района:

от 22.03.2021 № 313-р «Об утверждении «Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском районе на 2021 – 2025 годы»;

от 06.08.2021 № 885-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 22.03.2021 № 313-р «Об утверждении «Плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском районе на 2021 – 2025 годы».

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

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность комитета экономической политики.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 15.07.2022 № 878-р

Таблица 1

План мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Результат
1	Раздел 1. Совершенствование нормативного правового регулирования и правоприменительной практики в целях обеспечения доступа негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере за счет обеспечения доступа негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере	3	4	5
1.1.	Внесение изменений и корректировки муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в целях обеспечения доступа негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере	органы администрации Ханты-Мансийского района	по мере необходимости	муниципальные правовые акты Ханты-Мансийского района
	Раздел 2. Расширение возможностей предоставления СО НКО, негосударственными организациями, социальными			

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	Комитет	по	до	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.1.	Реализация муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы» в части поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций	комитет по культуре, спорту и социальной политике	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.2.	Реализация муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы» в части развития социального предпринимательства	комитет экономической политики	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.3.	Реализация муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы» в части развития социального предпринимательства	отдел по культуре, спорту и социальной политике	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.4.	Разработка и утверждение Порядка формирования муниципальных правовых актов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления	комитет по образованию, спорту и социальной политике; при участии: комитета по финансам; комитета экономической политики	до 01 августа 2022 года	до 01 августа 2022 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	департамент	по	до	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.5.	Апробация механизма оказания муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта через муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере	отдел по культуре, спорту и социальной политике	до 31 декабря 2022 года	до 31 декабря 2022 года	расширение участия негосударственных (немуниципальных) организаций в оказании услуг в сфере физической культуры и спорта
2.6.	Оказание муниципальной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим виды деятельности, указанные в части 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ от 12.01.2006 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», путем предоставления во владение и (или) пользование муниципального имущества, в том числе на льготных условиях	департамент муниципальных и жилищных отношений	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.7.	Переход на исполнение негосударственным (немуниципальным) организациям (коммерческим, некоммерческим), в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям услуг (работ) в социальной сфере	комитет по образованию; отдел по культуре, спорту и социальной политике	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	департамент	по	до	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.8.	Формирование перечня имущества муниципальных предприятий и учреждений, находящегося в оперативном управлении органов местного самоуправления, подлежащего для предоставления негосударственным некоммерческим организациям	департамент муниципальных и жилищных отношений	до 1 ноября 2022 года	до 1 ноября 2022 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.9.	Определение механизма передачи имущества муниципальных предприятий и учреждений, находящегося в оперативном управлении для использования в целях предоставления социальных некоммерческим организациям	департамент муниципальных и жилищных отношений	до 1 декабря 2022 года	до 1 декабря 2022 года	расширение доступа к участию негосударственных (немуниципальных) организаций в предоставлении услуг (работ) в социальной сфере
2.10.	Предоставление не менее 1% газетной полосы в газете «Наш район» для информирования о мерах поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, обеспечения доступа негосударственных (немуниципальных) организаций к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере	муниципальное автономное учреждение Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	информирование негосударственных (немуниципальных) организаций о предоставляемых мерах поддержки
2.11.	Актуализация и ведение на официальном	отдел по культуре,	до 31 декабря	до 31 декабря	информирование

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	МАУ «ОМЦ»	по	до	увеличение количества зарегистрированных СО НКО
3.1.	Проведение обучающих и просветительских программ для социально ориентированных сообществ и инициативных групп, направленных на расширение знаний о деятельности СО НКО, на обучение работе с применением простого подхода, продвижению информации о своей деятельности, способствующей продвижению малого бизнеса	МАУ «ОМЦ»	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	увеличение количества зарегистрированных СО НКО
3.2.	Оказание информационной, консультационной, организационной, правовой, финансовой и иной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, в том числе по вопросам парадка регистрации НКО, участия в региональных и федеральных грантовых конкурсах, оказание помощи в формировании заявок на гранты и конкурсы	МАУ «ОМЦ»	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	расширение доступа к участию социально ориентированных некоммерческих организаций и социальных предпринимателей
3.3.	Проведение образовательных мероприятий для работников социально ориентированных некоммерческих организаций и социальных предпринимателей	МАУ «ОМЦ»	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	до 31 декабря 2022 года, до 31 декабря 2023 года, до 31 декабря 2024 года, до 31 декабря 2025 года	расширение доступа к участию социально ориентированных некоммерческих организаций и социальных предпринимателей

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	МАУ «ОМЦ»	по	до	увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства
3.4.	Проведение круглых столов, встреч и индивидуальных консультаций с субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными на территории Ханты-Мансийского района, поучаствующим статусе социального предпринимателя, с потенциальными инвесторами, с представителями органов местного самоуправления	МАУ «ОМЦ»	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства
3.5.	Оказание содействия в получении субсидий на осуществление социального предпринимательства	МАУ «ОМЦ»	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	МАУ «ОМЦ»	по	до	увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства
3.4.	Проведение круглых столов, встреч и индивидуальных консультаций с субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными на территории Ханты-Мансийского района, поучаствующим статусе социального предпринимателя, с потенциальными инвесторами, с представителями органов местного самоуправления	МАУ «ОМЦ»	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства
3.5.	Оказание содействия в получении субсидий на осуществление социального предпринимательства	МАУ «ОМЦ»	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	до 1 августа 2022 года, до 1 мая 2023 года, до 1 мая 2024 года, до 1 мая 2025 года	увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	МАУ «ОМЦ»	по	до	увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства
4.1.	Предоставление информации о ходе реализации Плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке	комитет по образованию; отдел по культуре,	по	до	повышение эффективности принятия

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	МАУ «ОМЦ»	по	до	увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства
4.1.	Предоставление информации о ходе реализации Плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке	комитет по образованию; отдел по культуре,	по	до	повышение эффективности принятия

№ п/п	Предпринимателями услуг в социальной сфере	МАУ «ОМЦ»	по	до	увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства
4.1.	Предоставление информации о ходе реализации Плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке	комитет по образованию; отдел по культуре,	по	до	повышение эффективности принятия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 18.07.2022
г.Ханты-Мансийск

№159-н

Об утверждении
документации по планировке
территории для размещения объекта:
«Линейные коммуникации
для кустовой площадки № 2138У
Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 12.07.2022, обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК «Роснефть» от 24.05.2022 №03/06-03-5189 (№03-Вх-914 от 31.05.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки № 2138У Приобского месторождения» согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента
строительства, архитектуры и ЖКХ

Р.Ш. Речалов

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района № 159-н от 18.07.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 18.07.2022
г.Ханты-Мансийск

№160-н

Об утверждении
документации по планировке
территории для размещения объекта:
«Обустройство левобережной части
Приобского месторождения.
Кусты скважин №№ 162, 169»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 12.07.2022, обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК «Роснефть» от 03.06.2022 №03/06-03-5612 (№03-Вх-927 от 03.06.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Обустройство левобережной части Приобского месторождения. Кусты скважин №№ 162, 169» согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента
строительства, архитектуры и ЖКХ

Р.Ш. Речалов

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района № 160-н от 18.07.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 18.07.2022
г.Ханты-Мансийск

№161-н

Об утверждении
документации по планировке
территории для размещения объекта:
«Линейные коммуникации для кустовой
площадки № 833 Приобского
месторождения Левый берег»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 12.07.2022, обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК «Роснефть» от 01.06.2022 №03/06-03-5551 (№03-Вх-919 от 02.06.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки № 833 Приобского месторождения Левый берег» согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента
строительства, архитектуры и ЖКХ

Р.Ш. Речалов

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района № 161-н от 18.07.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 18.07.2022
г.Ханты-Мансийск

№162-н

Об утверждении
проекта планировки территории
для размещения объекта:
«Линейные коммуникации
для кустовой площадки №183У
Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК «Роснефть» от 28.06.2022 №03/07-03-6415 (№03-Вх-1110 от 28.06.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №183У Приобского месторождения» согласно Приложениям 1, 2 к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента
строительства, архитектуры и ЖКХ

Р.Ш. Речалов

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района № 162-н от 18.07.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.07.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 164-н

от 21.07.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 8-пр

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №339У Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК «Роснефть» от 28.06.2022 №03/06-03-6432 (№03-Вх-1113 от 29.06.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта «Линейные коммуникации для кустовой площадки №339У Приобского месторождения» согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента
строительства, архитектуры и ЖКХ

Р.Ш. Речапов

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района № 164-н от 18.07.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

О внесении изменений в распоряжение главы Ханты-Мансийского района от 04.03.2022 № 5-пр «О персональном составе представителей органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района в муниципальной Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и координаторе»

В соответствии с организационно-штатными мероприятиями администрации Ханты-Мансийского района:

1. Внести в распоряжение главы Ханты-Мансийского района от 04.03.2022 № 5-пр «О персональном составе представителей органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района в муниципальной Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и координаторе» изменения, заменив слова «заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» словами «заместитель главы Ханты-Мансийского района по финансам».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

2	3	4																																																								
<p>24. Представить в отдел по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района в срок до 30 августа 2022 года:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Копии страховых полисов детей и подростков, участвующих в дворовых площадках. 2.4.2. Отчет о деятельности дворовых площадок. <p>3. Отделу по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района обеспечить методическое сопровождение при организации работы и в период работы дворовых площадок.</p> <p>4. Комитету по финансам администрации Ханты-Мансийского района обеспечить предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского района бюджетам сельских поселений для организации работы дворовых площадок, предусмотренных муниципальной программой «Развитие образования в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2024 годы», согласно приложению 2.</p> <p>5. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в газете «Наш район», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района</p> <p>К.Р.Минулин</p>	<p>2</p> <p>24. Представить в отдел по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района в срок до 30 августа 2022 года:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Копии страховых полисов детей и подростков, участвующих в дворовых площадках. 2.4.2. Отчет о деятельности дворовых площадок. <p>3. Отделу по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района обеспечить методическое сопровождение при организации работы и в период работы дворовых площадок.</p> <p>4. Комитету по финансам администрации Ханты-Мансийского района обеспечить предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского района бюджетам сельских поселений для организации работы дворовых площадок, предусмотренных муниципальной программой «Развитие образования в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2024 годы», согласно приложению 2.</p> <p>5. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в газете «Наш район», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района</p> <p>К.Р.Минулин</p>	<p>3</p> <p>Приложение 1 к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 21.07.2022 № 903-р</p> <p>Положение об организации работы дворовых площадок на базе учреждений культуры сельских поселений Ханты-Мансийского района</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1.1. Положение об организации работы дворовых площадок на базе учреждений культуры сельских поселений Ханты-Мансийского района (далее – Положение) определяет порядок и условия работы дворовых площадок на базе учреждений культуры сельских поселений Ханты-Мансийского района для несовершеннолетних в период летних каникул.</p> <p>1.2. Основные понятия, используемые в настоящем документе: дворовая площадка (площадка временного пребывания) – это беззатратная форма организации летнего отдыха по месту жительства на дворовых площадках для детей в дневное и вечернее время с использованием спортивно-оздоровительных, творческих, игровых и других методов работы с несовершеннолетними без организации питания.</p> <p>1.3. Организатором смены являются учреждения культуры сельских поселений Ханты-Мансийского района (далее – учреждения).</p> <p>1.4. Руководители учреждений, на базе которых открываются дворовые площадки, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: обеспечение жизнедеятельности дворовой площадки; создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья несовершеннолетних и работников, во время присутствия их на дворовой площадке; соблюдение прав и свобод несовершеннолетних и работников смены дворовой площадки; организацию питьевого режима несовершеннолетних; качество реализуемых программ деятельности дворовой площадки; соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям несовершеннолетних.</p> <p>1.5. Дворовая площадка организуется для несовершеннолетних от 7 до 17 лет.</p> <p>4</p> <p>1.6. При комплектовании смены дворовых площадок первоочередным правом пользуются несовершеннолетние, находящиеся в трудной жизненной ситуации.</p> <p>1.7. Основные цели и задачи работы коллектива при проведении дворовых площадок: создание необходимых условий для духовно-нравственного и гражданско-патриотического развития, трудового воспитания, формирования толерантности, отдыха и рационального использования каникулярного времени несовершеннолетних, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни, профилактики правонарушений.</p> <p>2. Организация и основы деятельности</p> <p>2.1. Смена дворовых площадок проводится на базе учреждений.</p> <p>2.2. Деятельность несовершеннолетних во время проведения дворовых площадок осуществляется в смешанном разновозрастном коллективе.</p> <p>2.3. Продолжительность смены дворовой площадки определяется в период: 1 – 26 августа.</p> <p>2.4. Коллектив учреждения и несовершеннолетних определяют программу деятельности и организацию самоуправления дворовой площадки. При необходимости избирается совет, правление (или иной орган самоуправления) при равном представительстве несовершеннолетних и работников с учетом специфики дворовой площадки и возраста, несовершеннолетних, тесно взаимодействующих с администрацией дворовой площадки, родителями (законными представителями).</p> <p>2.5. Организация работы дворовой площадки осуществляется во второй половине дня с понедельника по пятницу с 14:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходной день.</p> <p>3. Кадры, условия труда работников</p> <p>3.1. Руководитель смены дворовой площадки назначается приказом учреждения на срок, необходимый для проведения смены.</p> <p>3.2. Подбор кадров для проведения дворовой площадки осуществляет руководитель учреждения.</p> <p>3.3. Руководитель смены дворовой площадки: обеспечивает общее руководство деятельностью дворовой площадки; проводит инструктаж персонала смены дворовой площадки по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с несовершеннолетними, знакомит с условиями труда; составляет график выхода на работу персонала смены дворовой площадки;</p>																																																								
<p>4</p>	<p>5</p> <p>создает безопасные условия для проведения оздоровительной работы, занятости несовершеннолетних, их трудовой деятельности; несет ответственность за организацию питьевого режима несовершеннолетних.</p> <p>3.4. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья несовершеннолетних.</p>	<p>6</p> <p>Приложение 2 к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 21.07.2022 № 903-р</p> <p>Размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского района бюджетам сельских поселений для организации работы дворовых площадок Ханты-Мансийского района при учреждениях культуры в 2022 году</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Сельское поселение</th> <th>Количество детей, охваченных услугами дворовой площадки (50% от общего охвата количества детей, проживающих в сельском поселении, в возрасте от 6 – 17 лет включительно)</th> <th>Размер иных межбюджетных трансфертов, рублей</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Выкатной</td> <td>60</td> <td>72 000,0</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Горноуральский</td> <td>40</td> <td>48 000,0</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Кезовский</td> <td>55</td> <td>66 000,0</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Курдюковский</td> <td>50</td> <td>60 000,0</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Каньян</td> <td>50</td> <td>60 000,0</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Луговской</td> <td>170</td> <td>204 000,0</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Найтинское</td> <td>40</td> <td>48 000,0</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Селитино</td> <td>50</td> <td>60 000,0</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Сибирский</td> <td>90</td> <td>108 000,0</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Согон</td> <td>45</td> <td>54 000,0</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Цингалы</td> <td>50</td> <td>60 000,0</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Шанша</td> <td>50</td> <td>60 000,0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ИТОГО</td> <td>750</td> <td>900 000,0</td> </tr> </tbody> </table> <p>*в том числе страхование жизни и здоровья детей – 31,5 тыс. рублей. Приобретение бутылированной питьевой воды, канцелярских товаров, игрушек, детских настольных игр, детских мячей, средств индивидуальной защиты – 668,5 тыс. рублей. Приобретение сувенирной продукции – 200,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем финансирования на 1 ребенка составляет 1200,0 рублей.</p>	№ п/п	Сельское поселение	Количество детей, охваченных услугами дворовой площадки (50% от общего охвата количества детей, проживающих в сельском поселении, в возрасте от 6 – 17 лет включительно)	Размер иных межбюджетных трансфертов, рублей	1.	Выкатной	60	72 000,0	2.	Горноуральский	40	48 000,0	3.	Кезовский	55	66 000,0	4.	Курдюковский	50	60 000,0	5.	Каньян	50	60 000,0	6.	Луговской	170	204 000,0	7.	Найтинское	40	48 000,0	8.	Селитино	50	60 000,0	9.	Сибирский	90	108 000,0	10.	Согон	45	54 000,0	11.	Цингалы	50	60 000,0	12.	Шанша	50	60 000,0		ИТОГО	750	900 000,0
№ п/п	Сельское поселение	Количество детей, охваченных услугами дворовой площадки (50% от общего охвата количества детей, проживающих в сельском поселении, в возрасте от 6 – 17 лет включительно)	Размер иных межбюджетных трансфертов, рублей																																																							
1.	Выкатной	60	72 000,0																																																							
2.	Горноуральский	40	48 000,0																																																							
3.	Кезовский	55	66 000,0																																																							
4.	Курдюковский	50	60 000,0																																																							
5.	Каньян	50	60 000,0																																																							
6.	Луговской	170	204 000,0																																																							
7.	Найтинское	40	48 000,0																																																							
8.	Селитино	50	60 000,0																																																							
9.	Сибирский	90	108 000,0																																																							
10.	Согон	45	54 000,0																																																							
11.	Цингалы	50	60 000,0																																																							
12.	Шанша	50	60 000,0																																																							
	ИТОГО	750	900 000,0																																																							

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 266

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 22.01.2019 № 23 «Об осуществлении переданного органу местного самоуправления отдельного государственного полномочия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по предоставлению компенсации родителям части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.02.2007 № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.02.2007 № 35-п «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и ее предоставления», от 07.04.2017 № 125-п «О Порядке предоставления субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджетам муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для осуществления отдельного переданного государственного полномочия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по предоставлению компенсации родителям части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования», статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района, в целях приведения муниципального правового акта администрации Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 22.01.2019 № 23 «Об осуществлении переданного органу местного самоуправления отдельного государственного полномочия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по предоставлению компенсации родителям части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. В преамбуле, абзаце четвертом подпункта 2 пункта 1 слова «расходования субвенции, предоставляемой» заменить словами «предоставления субвенций».

1.2. В пункте 7 после слов «по социальным вопросам» дополнить словами «, заместителя главы Ханты-Мансийского района по финансам».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), при этом подпункт 1.1 пункта 1 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 267

Об организации общественных обсуждений в форме слушаний

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 27.12.2013 № 335 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Ханты-Мансийского района, которая подлежит экологической экспертизе», на основании письменного обращения публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз» (далее – ПАО «Сургутнефтегаз») от 09.06.2022 исх.№ 04-70-24-2595:

1. Провести общественные обсуждения в форме слушаний предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по намечаемой на территории Ханты-Мансийского района деятельности по объекту «Нефтегазопровод от куста скважин 7». Южно-Ляминское нефтяное месторождение.

2. Уполномочить департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района на организацию общественных обсуждений в форме слушаний во взаимодействии с заказчиком и заинтересованной общественностью.

3. Заказчик (ПАО «Сургутнефтегаз») обеспечивает информирование и участие общественности о намечаемой на территории

Ханты-Мансийского района деятельности в соответствии с пунктом 7.9 приложения к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 25.05.2022 № 209 «Об организации общественных обсуждений в форме простого информирования».

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2022

№ 268

г. Ханты-Мансийск

Об организации общественных обсуждений в форме простого информирования

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 27.12.2013 № 335 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Ханты-Мансийского района, которая подлежит экологической экспертизе», на основании письменного обращения публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз» (далее – ПАО «Сургутнефтегаз») от 30.06.2022 исх.№ 04-70-24-2830:

1. Провести общественные обсуждения в форме простого информирования предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по намечаемой на территории Ханты-Мансийского района деятельности по объекту «Линии электропередачи воздушные 6 кВ на кусты скважин 9, 10, 12, 25». Сынеганское нефтяное месторождение.

2. Уполномочить департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района на организацию общественных обсуждений в форме простого информирования во взаимодействии с заказчиком и заинтересованной общественностью.

3. Заказчик (ПАО «Сургутнефтегаз») обеспечивает информирование и участие общественности о намечаемой на территории Ханты-Мансийского района деятельности в соответствии с пунктом 7.9 приложения к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Что делать, если финансовая организация отказывается удовлетворить имущественные требования своего клиента – физического лица?

Суды больше не принимают иски от потребителей финансовых услуг в отношении споров, которые подлежат урегулированию в досудебном порядке в соответствии с Федеральным законом «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг». Согласно ему, в большинстве случаев перед тем, как подавать иск в суд на финансовую организацию, необходимо обратиться к финансовому уполномоченному.

В случае, если потребитель сразу обращается в суд по спору, входящему в компетенцию рассмотрения финансовым уполномоченным, в рассмотрении дела в суде ему будет отказано. Потребитель потеряет время, а при использовании услуг юристов и экспертных организаций – ещё и деньги.

Разбираемся, кто и при каких условиях должен проходить процедуру досудебного урегулирования споров между финансовыми организациями и их клиентами – физическими лицами.

Представим себе очень распространенную ситуацию: после ДТП страховая компания по какой-то причине отказывает вам в выплате по ОСАГО. До 1 июня 2019 года после отказа вам нужно было или смириться с таким решением страховой компании, или обратиться в суд. Обращение в суд, как правило, сопровождается дополнительными расходами. Это и услуги юриста по составлению искового заявления, и госпошлина, и проведение экспертизы. Кроме того, несмотря на наличие регламентов, нередко рассмотрение таких дел затягивалось на довольно большой срок.

Чтобы минимизировать расходы потребителей финансовых услуг и сократить сроки ожидания решения, а также чтобы снизить нагрузку на суды, в России был введен и уже почти 3 года действует досудебный порядок урегулирования споров между финансовыми организациями и их клиентами – физическими лицами.

Теперь в случае возникновения спора необходимо обращаться не в суд, а к финансовому уполномоченному. Это не требует никаких дополнительных расходов и совершенно **бесплатно для потребителя**.

Подать обращение финансовому уполномоченному можно, находясь в любой точке земного шара через личный кабинет на сайте финансового уполномоченного, через портал Госуслуг или же посредством почты. Рассмотрение обращения займет 15 рабочих дней. Если по предмету спора нужно произвести независимую экспертизу, рассмотрение приостанавливается на время экспертизы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Подача обращения не требует специальных знаний, а в случае затруднений сотрудниками Службы финансового уполномоченного потребителю будет оказана помощь в оформлении обращения. При необходимости Служба самостоятельно и **бесплатно для потребителя** организует проведение независимой экспертизы.

Новый порядок урегулирования споров является **обязательным** как для потребителя, так и для финансовой организации. Решение финансового уполномоченного направляется потребителю в личный кабинет или по почте и является обязательным для исполнения финансовой организацией.

Стоит отметить, что если потребителя не устроил результат рассмотрения спора, то он вправе обратиться в суд с соответствующим иском к финансовой организации. Но если обратиться в суд, не пройдя процедуру досудебного урегулирования, то суд оставит такой иск без рассмотрения.

Какие споры рассматривает финансовый уполномоченный?

Компетенция финансового уполномоченного определена действующим законодательством. На официальном сайте www.finombudsman.ru есть специальный сервис, при помощи которого, ответив на несколько вопросов, вы сможете проверить, подлежит ли ваш спор рассмотрению финансовым уполномоченным.

Основные критерии – это наличие имущественных (в т.ч. денежных) требований, сумма которых не должна превышать 500 тысяч рублей. Исключение составляют споры по ОСАГО, которые рассматриваются без ограничений по сумме требования.

Обращение должно быть подано непосредственно потребителем финансовых услуг либо его законным представителем. Под законным представительством в данном случае понимается не наличие нотариальной доверенности. Законный представитель – это, например, родитель или опекун несовершеннолетнего, в пользу которого выдвигаются имущественные требования. Поэтому нанятый юрист, пусть даже и с нотариальной доверенностью, не сможет подать от своего имени обращение за потребителя финансовых услуг.

Финансовый уполномоченный рассматривает споры с финансовыми организациями, которые обязаны с ним взаимодействовать, а именно:

- страховые компании;
- микрофинансовые организации (МФО);
- банки;
- ломбарды;

- кредитные потребительские кооперативы (КПК);
- негосударственные пенсионные фонды (НПФ).

Как подать обращение финансовому уполномоченному?

Мы уже рассказали том, что обращение к финансовому уполномоченному является бесплатным и рассматривается в заочной форме. При необходимости финансовый уполномоченный сам и за свой счет назначит проведение независимой экспертизы.

Каков же порядок действий потребителя финансовой услуги в случае, если у него возник спор с финансовой организацией? Всего 3 простых шага.

Шаг №1. Проверьте, подлежит ли ваш спор рассмотрению финансовым уполномоченным:

- С помощью специального сервиса, который расположен на официальном сайте финансового уполномоченного www.finombudsman.ru;
- Если у вас нет возможности посетить сайт – уточните информацию у оператора контактного центра по телефону **8 (800) 200-00-10** (звонок по России бесплатный).

Шаг №2. Направьте заявление (претензию) в финансовую организацию в письменной или электронной форме:

- Стандартную форму бланка заявления (претензии) можно скачать на сайте финансового уполномоченного;
- Выждите необходимый срок для ответа от финансовой организации - 15 рабочих дней в случае, если заявление (претензия) направлена в электронном виде по стандартной форме, 30 календарных дней в ином случае;
- Важно!** Если вы проигнорируете данный этап, не направите заявление (претензию) в финансовую организацию и не выждете необходимый срок, то финансовый уполномоченный откажет в рассмотрении вашего обращения.

Шаг №3. Если вы не согласны с ответом финансовой организации или не получили его в установленный срок, **направьте обращение финансовому уполномоченному:**

- Видеоинструкция по подаче обращения находится на сайте финансового уполномоченного;
- Если у Вас нет возможности посетить сайт – уточните порядок подачи обращения у оператора контактного центра;
- В течение трех рабочих дней со дня поступления обращения вам будет направлено уведомление о принятии обращения к рассмотрению либо об отказе;
- Если обращение приняли, решение по нему должно быть вынесено в течение 15 рабочих дней;
- При необходимости произвести независимую экспертизу, рассмотрение приостанавливается на время ее проведения, но не более чем на 10 рабочих дней;
- Финансовая организация обязана исполнить решение в финансовом уполномоченного в срок, указанный в нём.

*Если у вас остались вопросы по досудебному порядку урегулирования споров между потребителями финансовых услуг и финансовыми организациями, их можно задать операторам контактного центра Службы финансового уполномоченного по телефону **8 (800) 200-00-10** (звонок по России бесплатный). Найти ответы на наиболее часто задаваемые вопросы можно также на официальном сайте финансового уполномоченного www.finombudsman.ru в разделе «База знаний».*