

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ДУМА

РЕШЕНИЕ

22.09.2022

№ 182

О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 119 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 119 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района» изменения, изложив пункт 1 приложения к нему в следующей редакции:

«1. Настоящим Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (далее – Порядок) устанавливаются обязанности Думы Ханты-Мансийского района по размещению на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

лиц, замещающих муниципальные должности Ханты-Мансийского района и осуществляющих свою деятельность в Думе Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района;

муниципальных служащих аппарата Думы Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением председателя Думы Ханты-Мансийского района (в отношении муниципальных служащих Думы Ханты-Мансийского района), и распоряжением Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района (в отношении муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района);

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лиц, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

Порядком устанавливаются также обязанности Думы Ханты-Мансийского района по предоставлению указанных выше сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

Настоящий Порядок применяется если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий полномочия
председателя Думы
Ханты-Мансийского района
П.А. Астраханцев
22.09.2022

Глава
Ханты-Мансийского района
К.Р. Минулин
26.09.2022

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ДУМА

РЕШЕНИЕ

22.09.2022

№ 183

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

На основании статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указов Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статей 8.1, 9.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.12.2009 № 198 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решения Думы Ханты-Мансийского района: от 08.08.2018 № 335 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

от 17.10.2018 № 372 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 08.08.2018 № 335 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

от 30.10.2020 № 659 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 08.08.2018 № 335 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

от 04.08.2022 № 167 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 08.08.2018 № 335 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

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

Исполняющий полномочия
председателя Думы
Ханты-Мансийского района
П.А. Астраханцев
22.09.2022

Глава
Ханты-Мансийского района
К.Р. Минулин
26.09.2022

Приложение
к решению Думы
Ханты-Мансийского района
от 22.09.2022 № 183

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района, муниципальными служащими, замещающими указанные должности в Думе Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района (далее также – муниципальные служащие) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, включают в себя в том числе сведения:

а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

б) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации;

д) о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Указанные сведения отражаются в соответствующих разделах справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанной в пункте 3 настоящего Положения.

2. Обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин).

Обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей возлагается на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным муниципальным правовым актом председателя Думы Ханты-Мансийского района (в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района), муниципальным правовым актом Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района (в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района) (далее – Перечни должностей).

Обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей возлагается на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района, Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района, не предусмотренную Перечнями должностей, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этими Перечнями должностей (далее – кандидат на должность, предусмотренную Перечнями должностей).

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) гражданами – при поступлении на муниципальную службу;

б) кандидатами на должности, предусмотренные Перечнями должностей – при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнями должностей;

в) муниципальными служащими, замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района, Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района и предусмотренные Перечнями должностей, – ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнями должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел кадровой работы и документооборота аппарата Думы Ханты-Мансийского района (далее – кадровая служба).

8. В случае, если гражданин или муниципальный служащий, кандидат на должность, предусмотренную Перечнями должностей, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение 1 месяца после окончания срока, указанного в подпункте "в" пункта 3 настоящего Положения. Гражданин может представить уточненные сведения в течение 1 месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а" пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнями должностей, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Ханты-Мансийского района и Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

12. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом Ханты-Мансийского района, размещаются на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети «Интернет», а в случае отсутствия этих сведений на указанном официальном сайте представляются общероссийским или окружным средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением, гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную Перечнями должностей, а также представляемые муниципальными служащими ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную Перечнями должностей, представивший в кадровую службу справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность муниципальной службы, то справка ему возвращается по его письменному заявлению вместе с другими документами.

16. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Департамент имущественных и земельных отношений просит Вас опубликовать в ближайшем номере газеты «Наш район» следующее информационное сообщение:

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

1) с условным кадастровым номером 86:02:0702001:3У1, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, с.Елизарово, ул.Механизаторов, б/н, общей площадью 1800 кв. метра, из категории земель «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования «садоводство»;

2) с условным кадастровым номером 86:02:0702001:3У1, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, с.Елизарово, ул.Новая, б/н, общей площадью 1800 кв. метра, из категории земель «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования «садоводство»;

3) с условным кадастровым номером 86:02:0702001:3У1, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, с.Елизарово, ул.Механизаторов,

б/н, общей площадью 1800 кв. метра, из категории земель «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования «садоводство».

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 до 31.10.2022 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.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2022

№ 327

г. Ханты-Мансийск

Об организации общественных обсуждений в форме опроса

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 нефтегазодобывающего управления «Лянторнефть» публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз» (далее – НГДУ «Лянторнефть») ПАО «Сургутнефтегаз») от 08.09.2022 исх. № 04-70-24-4660:

1. Провести общественные обсуждения в форме опроса материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду по намечаемой на территории Ханты-Мансийского района деятельности по объекту «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 опроса во взаимодействии с заказчиком и заинтересованной общественностью.

3. Заказчику (НГДУ «Лянторнефть» ПАО «Сургутнефтегаз») обеспечить 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 27.07.2022 № 275 «Об организации общественных обсуждений в форме слушаний».

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-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2022

№ 328

г. Ханты-Мансийск

Об организации общественных обсуждений в форме опроса

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 нефтегазодобывающего управления «Лянторнефть» публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз» (далее – НГДУ «Лянторнефть») ПАО «Сургутнефтегаз») от 08.09.2022 исх. № 04-70-24-4660:

1. Провести общественные обсуждения в форме опроса материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду по намечаемой на территории Ханты-Мансийского района деятельности по объекту «Проезды к кустам 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 опроса во взаимодействии с заказчиком и заинтересованной общественностью.

3. Заказчику (НГДУ «Лянторнефть» ПАО «Сургутнефтегаз») обеспечить 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 01.08.2022 № 280 «Об организации общественных обсуждений в форме слушаний».

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

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА</p> <p style="text-align: center;">ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p> <p>от 27.09.2022 № 326 <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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, 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 регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений» следующие изменения:</p> <p>1.1. Пункт 1.12 постановления изложить в следующей редакции:</p> <p>«1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, согласно приложению 12.»</p> <p>1.2. Приложение 12 к постановлению изложить в следующей редакции:</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">«Приложение 12 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 29.03.2018 № 119</p> <p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»</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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков администрацией Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Ханты-Мансийского района.</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 имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент):</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>1) непосредственно при личном приеме Заявителя в департаменте; 2) по номеру телефона управления земельных ресурсов; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 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://hmrn.ru/ (далее – официальный сайт); 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; 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; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. 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, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.</p>
<p style="text-align: center;">4</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 передан другому должностному лицу 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 влиющее 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 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 октября 2011 года № 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 style="text-align: center;">5</p> <p>1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:</p> <p>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 в сети «Интернет»;</p> <p>1.10. В месте оказания 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 style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».</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 style="text-align: center;">6</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальных 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, уполномоченным 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 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.6. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>2.6.1. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>территории по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.6.2. Приказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению 4 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>2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году».</p> <p>Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе Заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе 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>2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг 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 style="text-align: center;">8</p> <p>2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <p>2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в свободной форме, либо по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:</p> <p>1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);</p> <p>2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;</p> <p>4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;</p> <p>5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.</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>2.9.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, представляет.</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>В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.</p>	<p style="text-align: center;">9</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 квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.</p> <p>2.9.3. Схему расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).</p> <p>2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.</p> <p>В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.</p> <p>2.9.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.</p> <p>В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.</p> <p>2.9.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).</p> <p>2.9.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.</p> <p>В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.</p> <p>2.9.8. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).</p> <p>2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) по выбору Заявителя одним из следующих способов:</p> <p>2.10.1. При личном обращении в Уполномоченный орган, департамент или многофункциональный центр.</p> <p>2.10.2. Посредством почтовой связи.</p>

<p style="text-align: center;">10</p> <p>2.10.3. Посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа или департамента.</p> <p>2.10.4. 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, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг</p> <p>2.11. Перечень документов (сведений), 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>2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.</p> <p>2.11.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.</p> <p>2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.</p> <p>2.11.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.</p> <p>2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:</p> <p>2.12.1. 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>2.12.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон</p>	<p style="text-align: center;">11</p> <p>№ 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>2.12.3. Предоставления 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:</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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра 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 style="text-align: center;">12</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>2.13.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочиях которого не входит предоставление услуги.</p> <p>2.13.2. В заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 ЗК РФ (указаны в пункте 2.9.1. Административного регламента).</p> <p>2.13.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ (указаны в пункте 2.9. Административного регламента).</p> <p>2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.13.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>2.13.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>2.13.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>2.13.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов.</p> <p>2.13.10. 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>2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 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 style="text-align: center;">13</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, подлежит возврату без рассмотрения в течение 10 календарных дней в соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 ЗК РФ способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.15. 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>2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>2.17.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ.</p> <p>2.17.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц.</p> <p>2.17.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ.</p> <p>2.17.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ.</p> <p>2.17.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка,</p>	<p style="text-align: center;">14</p> <p>находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>2.17.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.</p> <p>2.17.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.</p> <p>2.17.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.</p> <p>2.17.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ.</p> <p>2.17.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».</p> <p>2.17.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ.</p> <p>2.17.12. 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 style="text-align: center;">15</p> <p>2.17.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам.</p> <p>2.17.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.</p> <p>2.17.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p> <p>2.17.16. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.</p> <p>2.17.17. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.</p> <p>2.17.18. Заявление о предоставлении услуги подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности.</p> <p>2.17.19. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.</p> <p>2.17.20. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.</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. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение кадастровых работ в отношении земельного участка в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план.</p>
<p style="text-align: center;">16</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>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>2.20. Плата за выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 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 style="text-align: center;">17</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов 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, организуется 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, 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 style="text-align: center;">18</p> <p>средствами оказания первой медицинской помощи; 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 департамента, 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>Лицо, 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 помещение, 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 к зданию и помещению, 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>19</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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.</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 гражданина 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>20</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>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 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, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>2.28. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, bmp, png, 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>21</p> <p>«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> <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 содержащимся в тексте рисункам 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 упрощающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>2.29. Муниципальная услуга в упрощающем (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>проверка документов в регистрационном подразделении;</p> <p>получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);</p> <p>рассмотрение документов и сведений;</p> <p>принятие решения о предоставлении услуги;</p> <p>выдача результата на бумажном носителе (опционально).</p> <p>Описание административных процедур представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.</p>
<p>22</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> <p>получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>формирование заявления;</p> <p>прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>получение результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>получение сведений о ходе рассмотрения заявления;</p> <p>осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;</p> <p>досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>предъявление Заявителем варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.</p> <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 запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом 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 заявления Заявителю обеспечивается:</p>	<p>23</p> <p>а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;</p> <p>в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;</p> <p>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;</p> <p>д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;</p> <p>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> <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 рабочий день:</p> <p>а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;</p> <p>б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления земельных ресурсов, 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> <p>проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;</p> <p>рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);</p> <p>производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.</p>	<p>24</p> <p>3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:</p> <p>получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию Заявителя документа 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 ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).</p> <p>Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором ЕПГУ в 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 направляются:</p> <p>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;</p> <p>б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении</p>
<p>25</p> <p>муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком 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 декабря 2012 года № 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 ноября 2012 года № 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</p>	<p>26</p> <p>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 с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.</p> <p>3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 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>3.13.4. 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>27</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: управления земельных ресурсов.</p> <p>Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;</p> <p>выявления и устранения нарушений прав граждан;</p> <p>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 лица, его замещающего. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>соблюдение положений настоящего Административного регламента;</p> <p>правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:</p> <p>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;</p> <p>обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.</p>

<p>28</p> <p>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 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;</p> <p>вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.</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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	<p>29</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) руководителя департамента, 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) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.</p> <p>Жалобы на решения, действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 сайте 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>30</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 Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2016 года № 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».</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: 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> <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;</p>
<p>31</p> <p>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 (последнее – при наличии) 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 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и 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, осуществляется 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:</p>	<p>32</p> <p>устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);</p> <p>определяет статус исполнения заявления Заявителя в том числе в ГИС;</p> <p>распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);</p> <p>выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;</p> <p>запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.</p>	<p>33</p> <p>Приложение 1 к Административному регламенту</p> <p>СОГЛАШЕНИЕ № _____</p> <p>об образовании земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности</p> <p>г. _____ г. _____</p> <p>(наименование органа)</p> <p>в лице _____ (указать уполномоченное лицо)</p> <p>действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____, _____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение):</p> <p>1. Предмет Соглашения</p> <p>1. Стороны достигли соглашения о формировании земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____ категории земель: _____, разрешенное использование: _____, общей площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____ (далее – Участок № 1) и земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Земли), в результате которых образовался земельный участок с кадастровым номером _____ (далее – Участок № 2).</p> <p>1.1. Участок № 2 образован из Участка № 1 и Земли, согласно схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____ № _____ от _____ образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____ и земель государственной или муниципальной собственности.</p> <p>1.2. Согласно сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, Участок № 2 расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: _____.</p>
<p>34</p> <p>2. Цена за увеличение площади земельного участка</p> <p>2.1. Размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейка) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).</p> <p>2.2. Стороны договорились, что оплата за увеличение площади земельного участка производится в полном размере, указанном в п. 2.1 Соглашения, не позднее 5 рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения.</p> <p>2.3. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится путем перечисления цены за увеличение площади земельного участка на расчетный счет Стороны 1 _____.</p> <p>2.4. Стороны договорились, что проценты на сумму оплаты по Соглашению не начисляются и не уплачиваются.</p> <p>2.5. Обязанность Стороны 2 по оплате считается исполненной в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Стороны 1.</p> <p>3. Обязательства и ответственность Сторон</p> <p>3.1. Сторона 2 обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту; - не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка № 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению указанного участка; - соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов; - не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций; - за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и представить копии документов о государственной регистрации Стороне 1. <p>3.2. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или</p>	<p>35</p> <p>ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Особые условия</p> <p>4.1. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.</p> <p>5. Рассмотрение споров</p> <p>5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.</p> <p>6. Заключительные положения</p> <p>6.1. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на Участок № 2 в _____ и погашением права собственности, снятия с государственного кадастрового учета Участка № 1.</p> <p>6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.</p> <p>6.3. Приложением к Соглашению является: расчет платы за увеличение площади земельного участка (приложение 1); форма акта приема-передачи земельного участка (приложение 2); выписки из ЕГРН Участка №№ 1, 2 (приложение 3).</p> <p>7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон</p> <p>Сторона 1:</p> <p>Сторона 2</p>	<p>36</p> <p>Приложение 2 к Административному регламенту</p> <p>Форма решения об отказе в предоставлении услуги</p> <p>(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)</p> <p>№ _____</p> <p>от _____</p> <p>Кому: _____ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц))</p> <p>Куда: _____ (его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</p> <p>Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____</p> <p>Разъяснение причин отказа: _____</p> <p>Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)</p> <p>Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.</p> <p>Должность уполномоченного лица</p> <p>Электронная подпись</p> <p>Ф.И.О. уполномоченного лица</p>

<p style="text-align: center;">46</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">направление результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю и личный кабинет на ЕПГУ</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">указание в заявлении способа получения результата на ЕПГУ</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">ПИС</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">документальное или структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, принятия положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо предоставления услуги либо предоставления услуги</td> </tr> </table>	направление результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю и личный кабинет на ЕПГУ	указание в заявлении способа получения результата на ЕПГУ	ПИС	документальное или структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, принятия положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо предоставления услуги либо предоставления услуги	<p style="text-align: center;">Приложение 7 к Административному регламенту</p> <p style="text-align: center;">Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p style="text-align: center;">Кому: _____ <i>(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц)</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>(полный индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</i></p> <p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям <i>(выбрать нужно)</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги. 2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. 3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом). 5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований. 	<p style="text-align: right;">48</p> <p>8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.</p> <p>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>Дополнительная информация: _____</p> <p>Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">(должность)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">(подпись)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">».</p> <p>1.3. Пункт 1.13 постановления изложить в следующей редакции: «1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, согласно приложению 13.»</p> <p>1.4. Приложение 13 к постановлению изложить в следующей редакции:</p> <p style="text-align: right;">«Приложение 13 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 29.03.2018 № 119</p> <p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»</p>	(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	Дата		
направление результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю и личный кабинет на ЕПГУ	указание в заявлении способа получения результата на ЕПГУ	ПИС	документальное или структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, принятия положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо предоставления услуги либо предоставления услуги									
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))												
Дата														
<p style="text-align: center;">49</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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (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 отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию администрацией Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Ханты-Мансийского района.</p> <p>Действие Административного регламента распространяется на случаи отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, перевода земель из одной категории в другую в отношении следующих земель:</p> <ul style="list-style-type: none"> находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения; находящихся в частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ханты-Мансийского района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения. <p style="text-align: center;">Круг Заявителей</p> <p>1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявители).</p> <p>1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).</p> <p>Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p style="text-align: center;">50</p> <p>1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через специалистов управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент):</p> <p>1.4.1. Неопосредованно при личном приеме Заявителя в департаменте.</p> <p>1.4.2. По номеру телефона управления земельных ресурсов.</p> <p>1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.</p> <p>1.4.4. 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>1.4.5. 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; 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; порядка предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; 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</p>	<p style="text-align: center;">51</p> <p>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 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 передан другому должностному лицу 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> <ul style="list-style-type: none"> направить обращение в письменной форме в Уполномоченный орган или департамент; назначить другое время для проведения консультации. <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 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 октября 2011 года № 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</p>												
<p style="text-align: center;">52</p> <p>обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре 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 за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра; справочные телефоны Уполномоченного органа, департамента и управления земельных ресурсов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет». <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 style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или</p>	<p style="text-align: center;">53</p> <p>перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».</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> <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости; 2.3.3. Органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы. <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 style="text-align: center;">Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>2.5.1. В случае обращения с заявлением (далее также – ходатайством) об отнесении земельного участка к определенной категории земель: решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;</p>	<p style="text-align: center;">54</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.5.2. В случае обращения с заявлением (далее также – ходатайством) о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую: решение о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 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 не более двух месяцев со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган или департамент.</p> <p>В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги вместе с таким ходатайством возвращается Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган или департамент, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.</p> <p>Срок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе Заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе 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>55</p> <p>2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг 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 об отнесении земельного участка к определенной категории земель:</p> <p>а) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);</p> <p>б) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;</p> <p>в) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);</p> <p>г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;</p> <p>д) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме, либо по форме согласно приложению 1 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:</p> <p>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. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:</p>	<p>56</p> <p>а) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);</p> <p>б) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;</p> <p>в) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);</p> <p>г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;</p> <p>д) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме, либо по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в департаменте или многофункциональном центре;</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>2.8.3. 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>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 квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.</p>	<p>57</p> <p>2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган или департамент по выбору Заявителя одним из следующих способов:</p> <p>2.9.1. При личном обращении в Уполномоченный орган, департамент или многофункциональный центр.</p> <p>2.9.2. Посредством почтовой связи.</p> <p>2.9.3. Посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа или департамента.</p> <p>2.9.4. 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, 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 в случае обращения:</p> <p>2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>2.10.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2.10.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.</p> <p>2.10.4. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.</p> <p>2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:</p> <p>2.11.1. 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>2.11.2. 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</p>
<p>58</p> <p>подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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>2.11.3. Предоставления 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:</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 многофункционального центра 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 многофункционального центра 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,</p>	<p>59</p> <p>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 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>2.12.1. С ходатайством обратился ненадлежащее лицо.</p> <p>2.12.2. К ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.</p> <p>2.12.3. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.</p> <p>2.12.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).</p> <p>2.12.5. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги.</p> <p>2.12.6. Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.</p> <p>2.12.7. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.12.8. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.</p> <p>2.12.9. Представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2.12.10. Подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>2.13. 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>Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент иным способом и не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2.12. настоящего Административного регламента, подлежит возврату в течение</p>	<p>60</p> <p>30 календарных дней со дня поступления заявления, в порядке получения документов, указанных 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>2.16.1. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.</p> <p>2.16.2. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.</p> <p>2.16.3. Установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод (в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).</p> <p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) 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</p>
<p>61</p> <p>муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</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 в Уполномоченном органе, департаменте или многофункциональном центре – 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 подлежат 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 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.</p>	<p>62</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, 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>63</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 и наименования отдела;</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>Лицо, 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 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>64</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>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 (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>2.25. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.</p> <p>2.26. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.</p>	<p>65</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 образцами 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 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, 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 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>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>66</p> <p>для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам 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 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 форме</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 результата. <p>Описание административных процедур представлено в приложении 3 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 заявления; прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
<p>67</p> <p>осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;</p> <p>досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>предъявление Заявителем варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.</p> <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 запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. 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 значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; 	<p>68</p> <p>д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;</p> <p>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> <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 управления земельных ресурсов, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента. <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию Заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других</p>	<p>69</p> <p>организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).</p> <p>Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором ЕПГУ в 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 направляется:</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 для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации</p>
<p>70</p> <p>от 12 декабря 2012 года № 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 ноября 2012 года № 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 обратиться в Уполномоченный орган или департамент с заявлением</p>	<p>71</p> <p>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 пункте 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> <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 регламента, 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>3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего регламента.</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 принятым 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: управления земельных ресурсов.</p> <p>Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:</p>	<p>72</p> <p>решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;</p> <p>выявления и устранения нарушений прав граждан;</p> <p>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 лица, его замещающего. 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 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</p>

<p style="text-align: center;">73</p> <p>к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих 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>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 style="text-align: center;">74</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) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра 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 № 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 (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ;</p>	<p style="text-align: center;">75</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2016 года № 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».</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: 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> <p>Информирование заявителей</p> <p>6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:</p> <p>а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;</p> <p>б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.</p> <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>
<p style="text-align: center;">76</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) 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 между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и 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, осуществляется 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p style="text-align: center;">77</p> <p>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>	<p style="text-align: center;">78</p> <p style="text-align: right;">Приложение 1 к Административному регламенту</p> <p>Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории</p> <p>В _____ <i>(указать наименование уполномоченного органа)</i></p> <p>от _____ <i>(полное наименование юридического лица, ФИО гражданина или индивидуального предпринимателя)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(проставить документ удостоверяющий личность – для ФЛ, ИНН или ОГРН или ОГРНИП – для ЮЛ и ИП)</i></p> <p>Адрес регистрации/местонахождения _____</p> <p>_____</p> <p><i>(местонахождение юридического лица, место регистрации гражданина)</i></p> <p>Телефон (факс), адрес электронной почты: _____</p> <p>Заявление об отнесении земель или земельного участка к определенной категории земель</p> <p>Прошу отнести земельный участок: расположенный по адресу (местоположение) _____</p> <p>площадью _____ с кадастровым номером _____ к категории земель _____ <i>(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)</i></p> <p>Земельный участок принадлежит _____ <i>(указывается правообладатель земли (земельного участка))</i></p> <p>на праве _____ <i>(указывается право на землю (земельный участок))</i></p> <p>Приложения: 1) _____ 2) _____</p>
<p style="text-align: center;">79</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): <i>(ниже отметить необходимое знаком V или X)</i></p> <p><input type="checkbox"/> в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ</p> <p><input type="checkbox"/> нарочно в виде бумажного документа в многофункциональном центре</p> <p><input type="checkbox"/> нарочно в виде бумажного документа в департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района</p> <p><input type="checkbox"/> посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____ <i>(указать почтовый адрес)</i></p> <p>«__» _____ 202__ г.</p> <p>Заявитель (представитель) _____ <i>(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)</i></p>	<p style="text-align: center;">80</p> <p style="text-align: right;">Приложение 2 к Административному регламенту</p> <p>Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</p> <p>В _____ <i>(указать наименование уполномоченного органа)</i></p> <p>от _____ <i>(полное наименование юридического лица, ФИО гражданина или индивидуального предпринимателя)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(проставить документ удостоверяющего личность – для ФЛ, ИНН или ОГРН или ОГРНИП – для ЮЛ и ИП)</i></p> <p>Адрес регистрации/местонахождения _____</p> <p>_____</p> <p><i>(местонахождение юридического лица, место регистрации гражданина)</i></p> <p>Телефон (факс), адрес электронной почты: _____</p> <p>Ходатайство о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую</p> <p>Прошу перевести земельный участок: расположенный по адресу (местоположение) _____</p> <p>площадью _____</p> <p>с кадастровым номером _____</p> <p>из категории земель _____ <i>(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)</i></p> <p>в категорию земель _____ <i>(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)</i></p> <p>в связи _____ <i>(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)</i></p>	<p style="text-align: center;">81</p> <p>Земельный участок принадлежит _____ <i>(указывается правообладатель земли (земельного участка))</i></p> <p>на праве _____ <i>(указывается право на землю (земельный участок))</i></p> <p>Приложения: 1) _____ 2) _____</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): <i>(ниже отметить необходимое знаком V или X)</i></p> <p><input type="checkbox"/> в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ</p> <p><input type="checkbox"/> нарочно в виде бумажного документа в многофункциональном центре</p> <p><input type="checkbox"/> нарочно в виде бумажного документа в департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района</p> <p><input type="checkbox"/> посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____ <i>(указать почтовый адрес)</i></p> <p>«__» _____ 202__ г.</p> <p>Заявитель (представитель) _____ <i>(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)</i></p>

91

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую) а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

2. 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.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2022 № 329
г. Ханты-Мансийск

Об организации общественных обсуждений в форме опроса

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 нефтегазодобывающего управления «Лянторнефть» публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз» (далее – НГДУ «Лянторнефть») ПАО «Сургутнефтегаз») от 08.09.2022 исх. № 04-70-24-4660:

- Провести общественные обсуждения в форме опроса материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду по намечаемой на территории Ханты-Мансийского района деятельности по объекту «Куст скважин 7». Южно-Ляминское нефтяное месторождение.
- Уполномочить департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района на организацию общественных обсуждений в форме опроса во взаимодействии с заказчиком и заинтересованной общественностью.
- Заказчику (НГДУ «Лянторнефть») ПАО «Сургутнефтегаз») обеспечить 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».
- Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 27.07.2022 № 276 «Об организации общественных обсуждений в форме слушаний».
- Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
- 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-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2022 № 331
г. Ханты-Мансийск

Об отмене постановления администрации Ханты-Мансийского района от 29.06.2022 № 249 «О ведении реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Ханты-Мансийского района»

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

- Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 29.06.2022 № 249 «О ведении реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Ханты-Мансийского района».
- 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.
- 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-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.09.2022 № 1248-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 24.11.2014 № 1570-р «О создании муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения» путем изменения типа»

В целях приведения в соответствие с муниципальными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района, в связи с организационно-штатными мероприятиями в администрации Ханты-Мансийского района, на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 24.11.2014 № 1570-р «О создании муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения» путем изменения типа» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 распоряжения слова: «а также штатная численность казенного учреждения» – исключить.

1.2. Пункт 2 распоряжения дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания: «2.1. Утвердить предельную штатную численность работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения» в количестве 75,5 штатных единиц.»

1.3. Пункт 5 распоряжения признать утратившим силу.

1.4. Пункт 6 распоряжения изложить в следующей редакции: «6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения».

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

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.09.2022 № 1277-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях уточнения перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района:

1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» следующие изменения:

1.1. В приложении 1:
1.1.1. После строки 17 дополнить строкой 17.1 следующего содержания:

« 17.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ».

1.2. В приложении 2:
1.2.1. После строки 12 дополнить строкой 12.1 следующего содержания:

« 12.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ».

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

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2022 г. Ханты-Мансийск № 330

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.01.2022 № 22 «О мерах по реализации решения Думы Ханты-Мансийского района от 17.12.2021 № 34 «О бюджете Ханты-Мансийского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В целях уточнения Плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов бюджета и сокращению муниципального долга Ханты-Мансийского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.01.2022 № 22 «О мерах по реализации решения Думы Ханты-Мансийского района от 17.12.2021 № 34 «О бюджете Ханты-Мансийского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции:

«Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 24.01.2022 № 22

План мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов бюджета и сокращению муниципального долга Ханты-Мансийского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Отчетный период, Срок реализации мероприятия, Исполнительный документ, Целевой показатель, Задача по плану, Итого на 2022 год, 2023 год, 2024 год.

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Отчетный период, Срок реализации мероприятия, Исполнительный документ, Целевой показатель, Задача по плану, Итого на 2022 год, 2023 год, 2024 год.

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Отчетный период, Срок реализации мероприятия, Исполнительный документ, Целевой показатель, Задача по плану, Итого на 2022 год, 2023 год, 2024 год.

К.Р. Мингулин

Глава Ханты-Мансийского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ ПРИКАЗ

от 23.09.2022 г. Ханты-Мансийск

№ 192-н

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Кусты скважин №№641, 634, 638, 638.1. Обустройство объектов эксплуатации Южной части 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 «Югранефтегазпроект» для ООО «Газпромнефть-Хантос» от 02.09.2022 №4942-13 (№03-Вх-1542 от 06.09.2022) приказываю:

- 1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта «Кусты скважин №№641, 634, 638, 638.1. Обустройство объектов эксплуатации Южной части 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.

Исполняющий обязанности директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ

И.С. Петухин

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 № 192-н от 23.09.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСКОГО РАЙОНА</p> <p style="text-align: center;">РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p>от 27.09.2022 № 1249-р <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 22.04.2013 № 499-р «О создании Общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при администрации Ханты-Мансийского района»</p> <p>В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района, на основании Устава Ханты-Мансийского района:</p> <p>1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 22.04.2013 № 499-р «О создании Общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при администрации Ханты-Мансийского района» следующие изменения:</p> <p>1.1. Пункт 3 распоряжения изложить в следующей редакции:</p> <p>«3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ».</p> <p>1.2. Приложение 2 к распоряжению изложить в следующей редакции:</p> <p style="text-align: right;">«Приложение 2 к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 22.04.2013 № 499-р»</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Состав Общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Члены Общественного совета:</p> <p>Щербakov Сергей Владимирович – заместитель директора муниципального предприятия «ЖЭК-3» по производству, председатель Общественного совета</p> <p>Тихонов Алексей Игоревич – заместитель главного редактора муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район», заместитель председателя Общественного совета</p> <p>Левина Евгения Николаевна – ведущий инженер отдела организационной работы и материально-технического обеспечения муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта», секретарь Общественного совета</p> <p>Миняйло Олег Иванович – индивидуальный предприниматель п. Горноправдинск</p> <p>Геккель Валентина Георгиевна – директор муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры и досуга сельского поселения Шапша»</p> <p>Печников Макар Витальевич – ведущий инженер отдела муниципального заказа муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта»</p> <p>Представитель – член Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проживающий на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район (по согласованию)</p> <p>Представитель – Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>(по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по общественному контролю за реализацией законодательства по предоставлению детям-сиротам жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений</p> <p>Представитель – департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Представитель – комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Представитель – муниципальное предприятие «ЖЭК-3» Ханты-Мансийского района (по согласованию)</p> <p>Представитель – муниципальное предприятие «Комплекс-Плюс» (по согласованию)</p> <p>Представитель – ОАО «ЮТЭК-региональные сети» (по согласованию)</p> <p>Представитель – ОАО «ЮТЭК-Ханты-Мансийский район» (по согласованию)</p> <p>Представитель – ОАО «Югразэнерго» (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Выкатной (по согласованию)</p> <p>Представитель – Общественный совет при администрации сельского поселения Горноправдинск (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Кедровский (по согласованию)</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">4</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Красноленский (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Кышк (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Луговской (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Нялинское (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Селярово (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Сибирский (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Согом (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Цингалы (по согласованию)</p> <p>Представитель – рабочая группа по вопросам ЖКХ Общественного совета при администрации сельского поселения Шапша (по согласованию).</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>2. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Мишулин</p>	
--	--	--

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ**

П Р И К А З

от 23.09.2022 №193-н
г. Ханты-Мансийск

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Кусты скважин №№ 611.1, 920.2, Дополнительные скважины куста № 723.1. Обустройство объектов эксплуатации Южной части 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 ЭПЦ «Трубопроводсервис» для ООО «Газпромнефть-Хантос» от 14.09.2022 №55/4323 (№01-Вх-7350 от 15.09.2022) приказываю:

1. Утвердить документацию по планировке территории для размещения объекта: «Кусты скважин №№ 611.1, 920.2, Дополнительные скважины куста № 723.1. Обустройство объектов эксплуатации Южной части 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 исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора департамента
строительства, архитектуры и ЖКХ

И.С. Петухин

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 № 193-н от 23.09.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

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

от 23.09.2022 №194-н
г. Ханты-Мансийск

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Обустройство кустовой площадки № 36 Средне-Назымского лицензионного участка»

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 ПЦ УГНТУ «Нефтегазинжиниринг» для ООО «РИТЭК» от 26.08.2022 №0826/5ИАМ (№01-Вх-7230 от 09.09.2022) приказываю:

1. Утвердить документацию по планировке территории для размещения объекта: «Обустройство кустовой площадки № 36 Средне-Назымского лицензионного участка» 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 исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора департамента
строительства, архитектуры и ЖКХ

И.С. Петухин

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 № 194-н от 23.09.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

Что делать, если срок подачи замечания истек

После утверждения результатов ГКО, пересмотреть результат можно подав обращение в бюджетное учреждение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, заявление об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости

В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НЕ МОЖЕТ УВЕЛИЧИТЬСЯ БОЛЕЕ, ЧЕМ НА 10% ПО ОТНОШЕНИЮ К СУММЕ НАЛОГА ЗА ПРОШЛЫЙ НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД

План проведения ГКО на территории Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

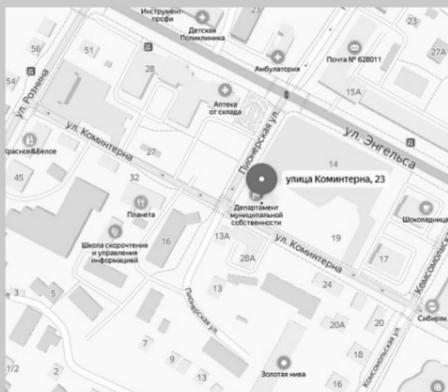
2023

Здания, помещения, сооружения, объекты незавершенного строительства, машино-места

Контактная информация БУ «Центр имущественных отношений»

Место нахождения:
628012, Ханты-Мансийский автономный округ-ЮГРА, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23 (приемная: 3 этаж, кабинет 31);

Телефон:
(3467) 37-89-84 доб. 1221
отдел определения кадастровой стоимости,
(3467) 37-89-86 приемная;
Электронная почта: fondim86@cio-hmao.ru



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Центр имущественных
отношений»

- КАК ОЗНАКОМИТЬСЯ С ПРОЕКТОМ ОТЧЕТА
- ПОДАТЬ ЗАМЕЧАНИЯ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА

СПРАВЕДЛИВАЯ КАДАСТРОВАЯ СТОИМОСТЬ - СПРАВЕДЛИВЫЙ НАЛОГ

Дата окончания срока ознакомления с проектом отчета:
12.10.2022
Дата окончания срока приема замечаний: 12.10.2022

Как ознакомиться с проектом отчета и подать замечания к проекту отчета

Ознакомиться с проектом отчета, узнать о способах подачи замечаний к проекту отчета, можно на сайте БУ «Центр имущественных отношений» (cio-hmao.ru) и на сайте Росреестра (www.rosreestr.ru) в разделе «Фонд данных государственной кадастровой оценки».

Как узнать кадастровую стоимость объекта оценки

Узнать кадастровую стоимость земельного участка можно по кадастровому номеру следующими способами:

- на сайте БУ «Центр имущественных отношений» cio-hmao.ru, в разделе Определение кадастровой стоимости / Отчеты об оценке / Проект отчета.

- На сайте Росреестра www.rosreestr.ru, вкладка «Деятельность» в разделе «Кадастровая оценка».

При наличии в проекте отчета ошибок, связанных с характеристиками конкретного объекта недвижимости, имеется возможность подать замечание до 12.10.2022.

Что должно содержать замечание

В замечании необходимо указать:

- Фамилию, Имя и Отчество (последнее при наличии) физического лица;
- Полное наименование юридического лица;
- Номер контактного телефона;

- Адрес электронной почты (при наличии);
- Кадастровый номер объекта недвижимости;
- Суть замечания;
- Указание на номер страницы проекта отчета, к которому представляется замечание (по желанию).

Какие документы можно приложить к замечанию

К замечанию могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости. Рекомендации по заполнению и способах подачи замечаний размещены на сайте cio-hmao.ru/ Определение кадастровой стоимости/ Услуги/ Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам.

Как подать замечание

Способы подачи замечаний:

- Лично в БУ «Центр имущественных отношений» (г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23 каб. 31) в рабочее время с 9.00-17.00, перерыв с 13.00 -14.00) или многофункциональные центры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Почтовым отправлением в БУ «Центр имущественных отношений» (628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23, каб. 31);

· Посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://86.gosuslugi.ru/pgu/>;

· На электронный адрес БУ «Центр имущественных отношений»: fondim86@cio-hmao.ru.

Сколько дней дано на подачу замечаний

На подачу замечаний к проекту отчета дано **30 календарных дней** с момента размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки, на сайте Росреестра www.rosreestr.ru.

Результат рассмотрения замечания

Результат рассмотрения замечаний будет отражен на официальном сайте БУ «Центр имущественных отношений» (cio-hmao.ru) в разделе: Услуги / Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, по истечению 5 дней после завершения срока приема замечаний.