

Выпуск № 39 (592) от 18 сентября 2024 г.

ПИОНЕРСКИЙ ВЕСТНИК



ОФИЦИАЛЬНО

Официальным опубликованием
муниципальных правовых актов
является их опубликование в
бюллетене
«Пионерский вестник»

Статья 30 п.3 Устава городского
поселения Пионерский



Бюллетень является источником опубликования муниципальных
нормативных правовых актов органов местного самоуправления
городского поселения Пионерский
Устав зарегистрирован 09.06. 2009 г. под номером ru 865061052009001

ПРОТОКОЛ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

по проекту внесения изменений в постановление Администрации городского поселения
Пионерский от 19.07.2022 № 289 «Об утверждении Правил землепользования и застройки
городского поселения Пионерский»

п.Пионерский
г.

от « 16 » сентября 2024

Организатор общественных обсуждений: Администрация городского поселения Пионерский

Территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский район, г.п.Пионерский

Оповещение о проведении общественных обсуждений:

Дата 27.08.2024 г.

Источник опубликования: Бюллетень «Пионерский Вестник» от 27.08.2024 №37 (590).

Официальный сайт: <https://pioner.sovrnhmao.ru/action/gradostrdeyat/oo.php>.

Информационный стенд, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д.10, Администрация г.п.Пионерский (в здании).

Места массового скопления граждан: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский район, п.Пионерский, ул.Железнодорожная, д.10, кабинет землеустроителей.

Срок проведения общественных обсуждений: с 28.08.2024 г. по 16.09.2024 г.

Экспозиция проекта:

Период проведения экспозиции: с 28.08.2024 г. по 16.09.2024 г.

Адрес размещения экспозиции: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д.10, Администрация г.п.Пионерский, кабинет землеустроителей.

Консультирование посетителей экспозиции:

Дата (время): с 28.08.2024 г. по 16.09.2024 г. с 09.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.) ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.

Место проведения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п.Пионерский, ул.Железнодорожная, д.10, кабинет землеустроителей.

Представитель организатора общественных обсуждений: инженер-землеустроитель Администрации городского поселения Пионерский - Рубцова Марина Викторовна.

Прием предложений и замечаний:

Период приема: с 28.08.2024 г. по 16.09.2024 г.

Поступившие предложения: отсутствуют.

Поступившие замечания: отсутствуют.

Заместитель председателя общественных обсуждений

О.И. Литвинова

Секретарь общественных обсуждений

Н.Г. Лисицина

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
по проекту внесения изменений в постановление Администрации городского поселения
Пионерский от 19.07.2022 № 289 «Об утверждении Правил землепользования и застройки
городского поселения Пионерский»

п.Пионерский
г.

от «16» сентября 2024

Протокол общественных обсуждений по проекту внесения изменений в постановление Администрации городского поселения Пионерский от 19.07.2022 № 289 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Пионерский» от 16.09.2024 г.

Количество участников общественных обсуждений: 4

Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Поступившие предложения: отсутствуют.

Поступившие замечания: отсутствуют.

Выводы по результатам общественных обсуждений: общественные обсуждения по проекту внесения изменений в постановление Администрации городского поселения Пионерский от 19.07.2022 № 289 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Пионерский» проведены в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком организации и проведения общественных обсуждений в городском поселении Пионерский.

Рекомендации организатора общественных обсуждений: утвердить проект внесения изменений в постановление Администрации городского поселения Пионерский от 19.07.2022 № 289 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Пионерский».

Заместитель председателя общественных обсуждений

О.И. Литвинова

Секретарь общественных обсуждений

Н.Г. Лисицина



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2024 г.

№352

О внесении изменений
в постановление администрации
городского поселения Пионерский
от 19.07.2022 № 289

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 39-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом городского поселения Пионерский:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Пионерский от 19.07.2022 № 289 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Пионерский» следующие изменения:

1.1. статью 32 приложения к постановлению изложить в новой редакции (приложение 1);

1.2. приложение 1 к Правилам землепользования и застройки городского поселения Пионерский изложить в новой редакции (приложение 2);

1.3. приложение 2 к Правилам землепользования и застройки городского поселения Пионерский изложить в новой редакции (приложение 3);

1.4. приложение 3 к Правилам землепользования и застройки городского поселения Пионерский изложить в новой редакции (приложение 4).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Пионерский.

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

И.о.главы городского поселения Пионерский

О.И. Литвинова

Статья 32. Общественно-деловые зоны

Общественно-деловые зоны предназначены для размещения объектов здравоохранения, культуры, торговли, общественного питания, социального и коммунально-бытового назначения, предпринимательской деятельности, объектов среднего профессионального и высшего образования, административных, научно-исследовательских учреждений, культовых зданий, стоянок автомобильного транспорта, объектов делового, финансового назначения, иных объектов, связанных с обеспечением жизнедеятельности граждан.

Зона делового, общественного и коммерческого назначения (ОД)
Основные виды разрешенного использования

№№ п/п	Виды разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации	Иное
			Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь*	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, за сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений объекта	Предельное количество этажей или предельной высоты зданий, строений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного	
1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1)	Размещение малоэтажных многоквартирных домов	В соответствии с местными нормативами градостроительного	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда;	4	25%	Требования к внешнему оформлению фасадов установлены

	(многоквартирные дома высотой до 4 этажей, включая мансардный); обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома	проектирования городского поселения Глинонерский	3 м от границ собственного земельного участка. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки.			Правилами благоустройства г.п. Глинонерский. В условиях нового строительства, реконструкции, капитального ремонта согласование паспорта фасада является обязательным. Предприятия обслуживания, основных видов разрешенного вида использования, размещаются на первых этажах, выходящих на улицы жилых домов, или пристраиваются к ним при условии, что загрузка предприятий и вход для посетителей располагаются со стороны улицы. Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации». Порядок оценки
--	--	--	---	--	--	--

							качества ремонтных работ при приемке многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации».
2	Среднеэтажная жилая застройка (код 2.5)	Размещение многоквартирных домов этажностью не выше восьми этажей; благоустройство и озеленение, размещение подземных гаражей и автостоянок; Обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; Размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в многоквартирном доме не составляет более 20% общей площади помещений дома	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки.	8	20%	Требования внешнему оформлению фасадов установлены Правилами благоустройства г.п. Пионерский. В условиях нового строительства, реконструкции, капитального ремонта согласование паспорта фасада является обязательным. Предприятия обслуживания, основных и вспомогательных видов разрешенного вида использования, размещаются на первых этажах, выходящих на улицы жилых домов, или пристраиваются к ним при условии, что загрузка предприятий и вход для

									посетителей располагаются со стороны улицы. Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации». Порядок оценки качества ремонтных работ при приемке многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации».
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

3	Коммунальное обслуживание (код 3.1)	Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.1.1-3.1.2	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; Минимальный отступ от границ земельного участка 1м.	3	60%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывают вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	
4	Социальное обслуживание (код 3.2)	Размещение зданий, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.2.1-3.2.4	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	2	50%	Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах	
5	Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого	Размер земельного участка в зависимости от мощности объекта, рабочих мест: 10-50 – 1000-2000 кв.м /10 раб. мест 50-150 – 500-800 кв.м /10 раб. мест	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при	3	60%	Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах	

	ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	свыше 150– 300-400 кв.м /10 раб. мест	реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.				
6	Объекты культурно-досуговой деятельности (код 3.6.1)	Размещение зданий, предназначенных для размещения музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов, театров, филармоний, концертных залов, планетариев	Минимальный размер земельного участка – 4000-5000 кв. м на 1 объект	10 м от красной линии дороги; 10 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	4	60%	Размещение, вместимость и размеры земельных участков планетариев, выставочных залов и музеев определяются заданием на проектирование.
7	Здравоохранение (код 3.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.4.1 - 3.4.2	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения ПIONEРСКИЙ	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного	3	60%	

8	Государственное управление (код 3.8.1)	Размещение зданий, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, а также организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	4	50%		
9	Амбулаторное ветеринарное обслуживание (3.10.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг без содержания животных	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	3 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	2	50%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах
10	Деловое управление (код 4.1)	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного	4	50%		

	деятельности, не связанной с государственными или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)	Пионерский	земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.				
11 Объекты торговли (торговые центры, торговые центры, торговые центры (комплексы) (код 4.2)	Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв.м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с с кодами 4.5-4.8.2.; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	4	60%		

12	Рынки (код 4.3)	Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв.м:	600/3000 кв.м (на 1 квадратный метр торговой площади – 14 кв. м)	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка.	2	50%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывают вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	Для рыночного комплекса на одно торговое место следует принимать 6 м ² торговой площади
13	Магазины (код 4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв.м	Размер земельного участка в зависимости от мощности объекта, кв.м торговой площади: до 150– 300 кв.м /100 кв.м торг. пл. 150-250 – 800 кв.м /100 кв.м торг. пл. (для магазинов продовольственных товаров) 250-650– 600-800 кв.м /100 кв.м торг. пл. 650-1500 – 400-600 кв.м /100 кв.м торг. пл. 1500-3500– 200-400 кв.м /100 кв.м торг. пл. св. 3500– 200 кв.м /100 кв.м торг. пл. (для магазинов	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	3	50%	В площади участка необходимо учитывать погрузо-разгрузочные места, а также парковочные места личного автомобильного транспорта, рассчитанные в соответствии с МНГП	Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах

			непродовольственных товаров)						
14	Банковская и страховая деятельность (код 4.5)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые услуги	Отделение банка - в зависимости от мощности объекта, операционных кассах: при 2–2000 кв.м на/объект при 7–5000 кв.м на/объект; Отделение и филиалы сберегательного банка - в зависимости от мощности объекта, операционных мест: при 3–500 кв.м на/объект при 20–4000 кв.м на/объект	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка.	3	50%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах	
15	Общественное питание (код 4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	Размер земельного участка в зависимости от вместимости объекта: до 100 мест – 2000 кв.м /100 мест 100-150 мест – 1500 кв.м /100 мест – свыше 150 мест – 1000 кв.м /100 мест.	5 м от красной линии дороги; 5 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	3	60%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах	
16	Гостиничное обслуживание (код 4.7)	Размещение гостиниц, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской	При вместимости, мест: 25-100– 55 кв.м/1 место 100-500– 30 кв.м/1	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ	4	50%			

	выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания в них	место 500-1000 – 20 кв.м/1 место 1000-2000 – 15 кв.м/1 место	собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.				
17	Развлекательные мероприятия (код 4.8.1)	Размещение зданий и сооружений, предназначенных для организации развлекательных мероприятий, для путешествий, для размещения дискотек и танцевальных площадок, ночных клубов, аквапарков, боулинга, аттракционов и т.п., игровых автоматов (кроме игрового оборудования, используемого для проведения азартных игр), игровых площадок	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	4	60%	
18	Служебные гаражи (код 4.9)	Размещение постоянных или временных гаражей, стоянок для хранения служебного автотранспорта, используемого в целях осуществления видов	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда.	1	60%	

[illegible]

		содержание видов разрешенного использования с кодами 5.1.1 - 5.1.7								
21	Обеспечение занятий спортом в помещениях (код 5.1.2)	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях	-							
20	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)	Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велодорожек и объектов велотранспортной и инженерной инфраструктуры; размещение придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 2.7.1, 4.9, 7.2.3, а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств	-			В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский				

21	Связь (код 6.8)	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, наземные и подземные кабельные линии связи, линии радиофикации, антенные поля, усиленные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 3.1.1, 3.2.3	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка.	-	50%	
22	Благоустройство территории (код 12.0.2)	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных стационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Пионерский	-	-	-	

	с кодами 3.7.1 - 3.7.2	Пионерский	собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.				
3	Обеспечение дорожного отдыха (код 4.9.1.2)	Размещение зданий для предоставления гостиничных услуг в качестве дорожного сервиса (мотелей), а также размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов дорожного сервиса	Мотели – 75 кв.м на 1 место; Магазины – 400/800 кв.м ; Общественное питание – 200/600 кв.м .	5 м от красной линии дороги 3 м от красной линии проезда 3 м от границ собственного земельного участка 10 м от жилых домов	2	60%	
4	Обеспечение внутреннего правопорядка (код 8.3)	Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел, Росгвардии и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий	Не нормируется	-	-	-	

* За исключением земельных участков, площадь которых была определена посредством ранее возникшего права при документальном их подтверждении.

Минимальная допустимая площадь озеленения - 15% территории земельного участка.

Минимальное количество машино-мест для хранения индивидуального автотранспорта на территории земельных участков объектов культуры, обслуживающей, административной, общественной деятельности, в том числе рассчитанные на прием посетителей устанавливается в соответствии 1 машино-место на 5 работников в максимальной смену, а также 1 машино-место на 10 одновременных посетителей при их максимальном количестве.

- на территории земельных участков объектов физической культуры и спорта 1 машино-место на 10 одновременных посетителей (включая зрителей) при их максимальном количестве.

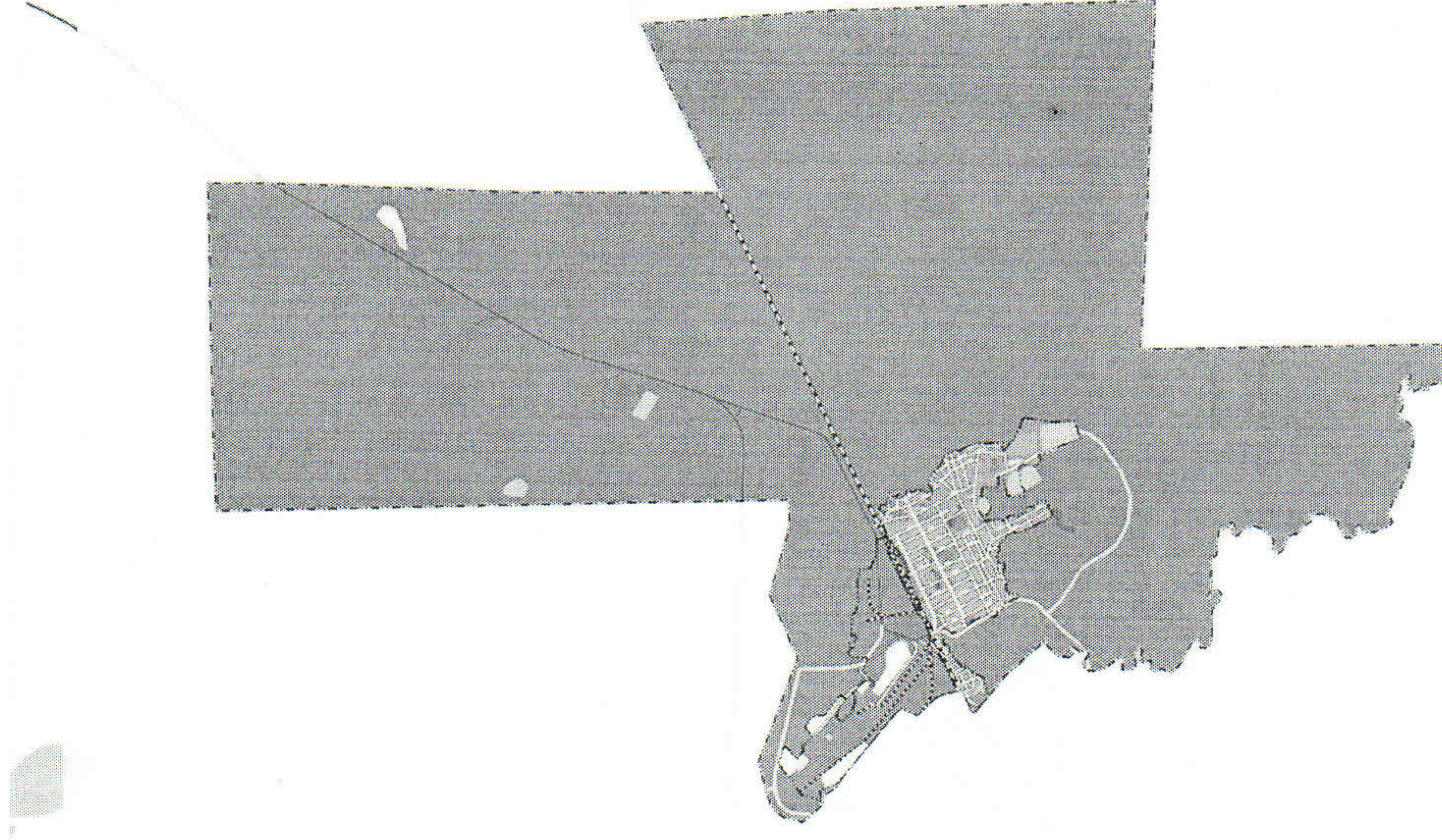
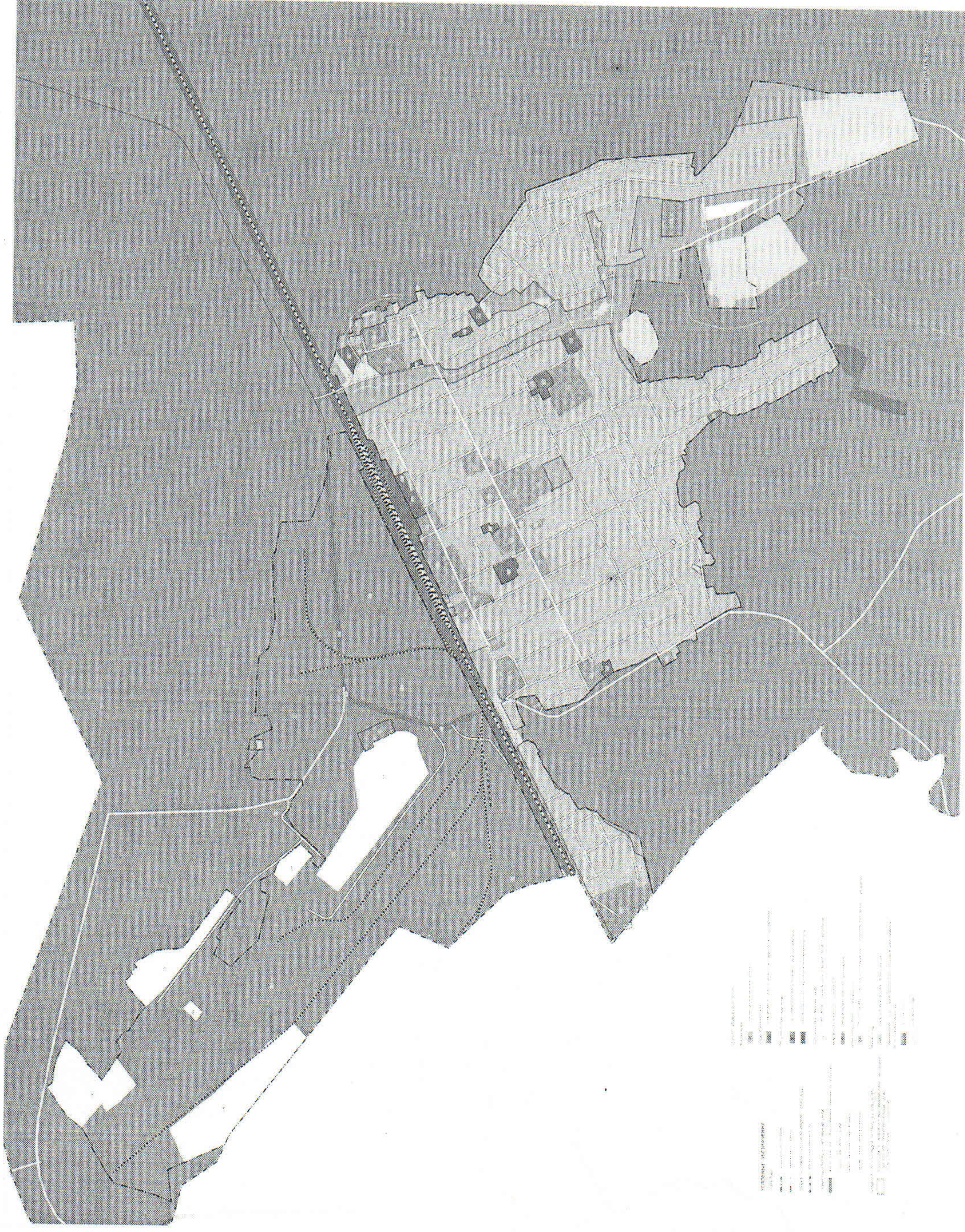
- на территории земельного участка больницы, объектов социального обеспечения 1 машино-место на 20 койко-мест, а также 1 машино-место на 5 работников.

Минимальное количество мест на погрузочно-разгрузочных площадках на территории земельных участков определяется из расчета одно место для объектов общей площадью от 100 квадратных метров до 1500 и плюс одно место на каждые дополнительные 1500 квадратных метров общей площади объектов.

В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

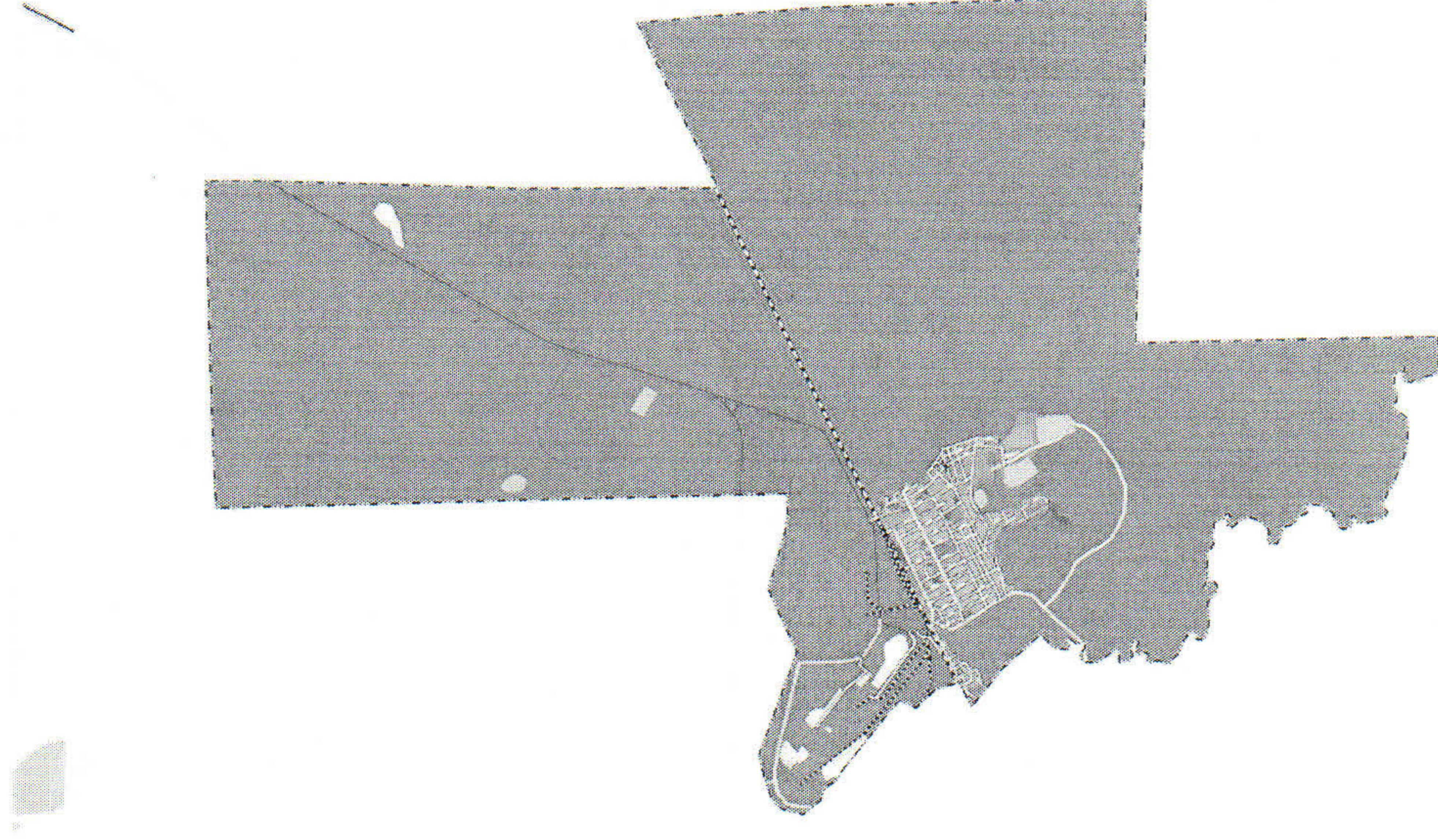
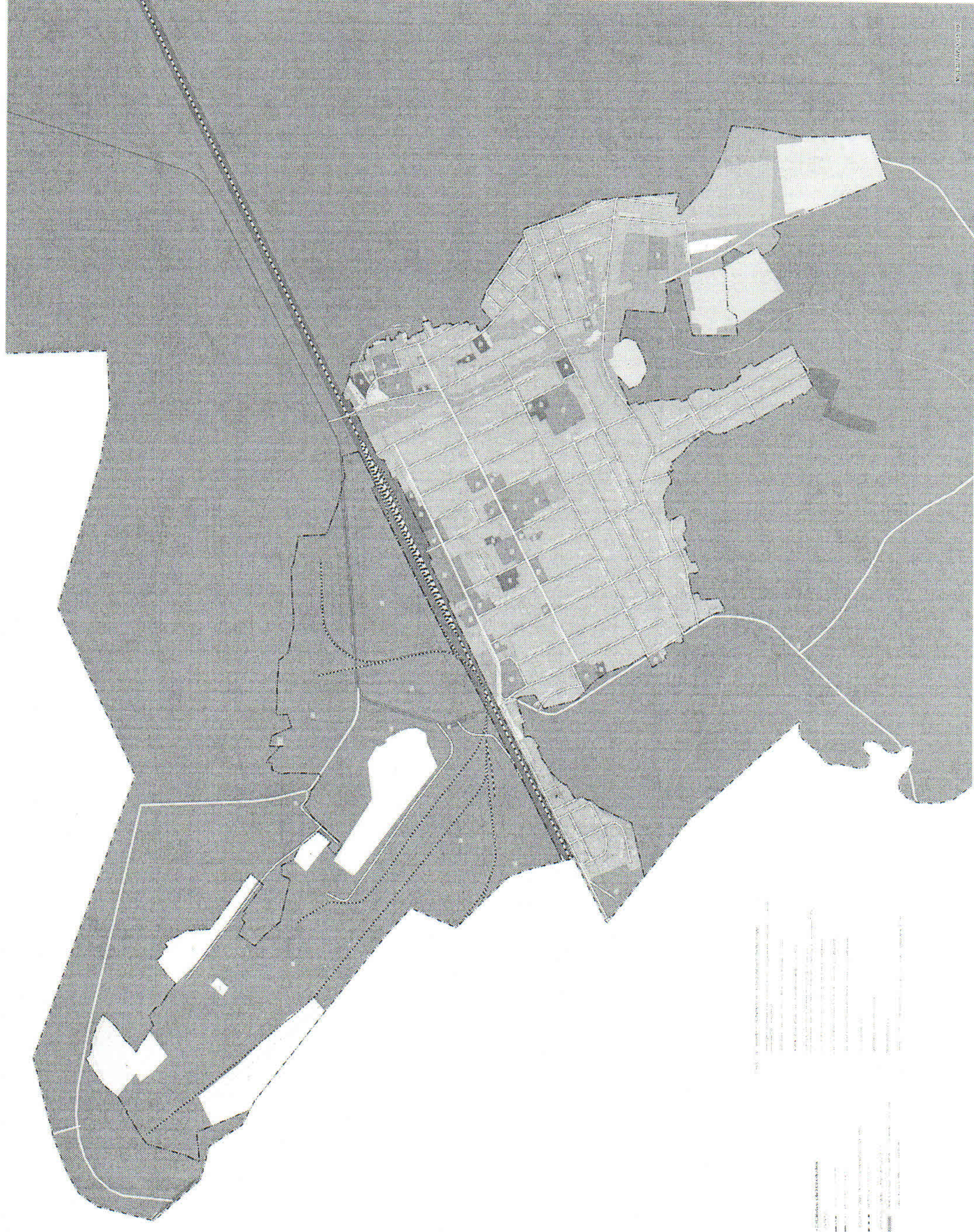
к Правилам землепользования и застройки
городского поселения Пионерский

Карта градостроительного зонирования

[illegible]

Карта границ зон с особыми условиями использования территорий

ИЗДАНИЕ ВНЕШНЕГО ЗАКАЗЧИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПОСРЕДСТВО КОМПЬЮТЕРНОЙ СЕТИ



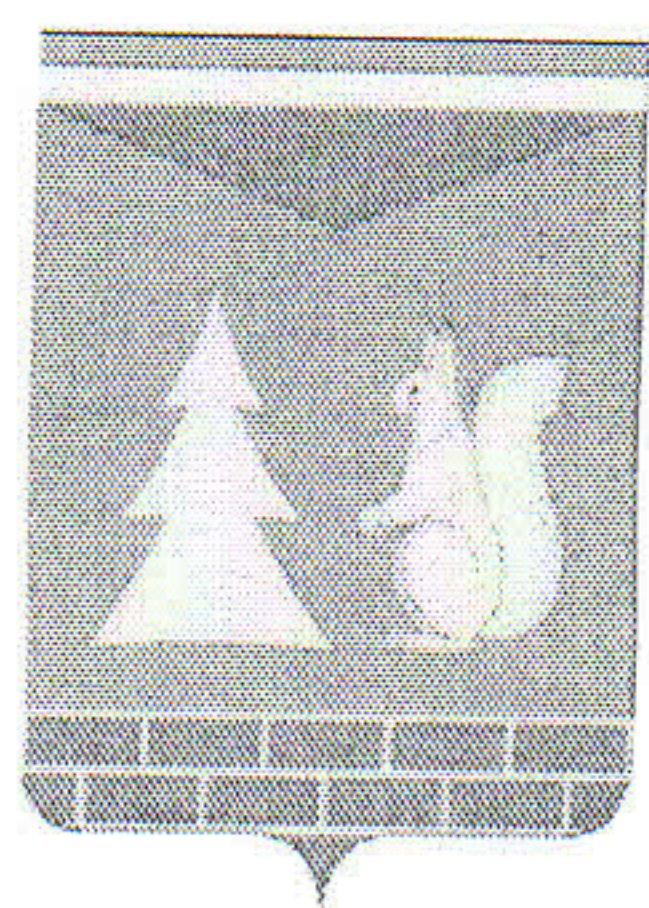
Приложение 4
к Правилам землепользования и застройки
городского поселения Пионерский

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ,
ЧАСТИЧНО ИЛИ ПОЛНОСТЬЮ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ
ВНЕСЕНЫ В ЕДИНЬЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР НЕДВИЖИМОСТИ**

№ п/п	Реестровый номер зоны	Вид зоны	Наименование
1	2	3	4
1	86:09-6.161	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона с особыми условиями использования территории (охранная зона) объекта: «Линия электропередачи воздушная ГРС п.Пионерский»
2	86:09-6.301	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	охранная зона объекта электросетевого хозяйства "Сети электроснабжения 10-0.4 кВ, КТП 10/0.4 кВ в п. Пионерский Советского района"
3	86:09-6.307	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона ЛЭП 110 кВ "Линии электропередач ВЛ - 110 кВ "Атымья-Картопя 2" (уточнение местоположения части охранной зоны, проходящей по кадастровому району "Советский")
4	86:09-6.323	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона объектов электросетевого хозяйства "подстанция 110/10 кВ "Алябьево""
5	86:09-6.423	Охранная зона геодезического пункта Зона охраны искусственных объектов	Пионерский (46)
6	86:09-6.494	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона с особыми условиями использования территории (охранная зона) объекта: «Линия электропередачи воздушная ГРС п.Пионерский»
7	86:09-6.498	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	охранная зона объекта электросетевого хозяйства "Сети электроснабжения 10-0.4 кВ, КТП 10/0.4 кВ в п. Малиновский Советского района"
8	86:09-6.512	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона ЛЭП 110кВ "Линии электропередач ВЛ - 110 кВ "Атымья-Картопя 2" (уточнение местоположения части охранной зоны, проходящей по кадастровому району "Советский")
9	86:09-6.536	Граница особо охраняемой природной территории	Зона особо охраняемых природных территории в границах Советского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Государственный природный заказник федерального значения "Верхне - Кондинский""; 01
10	86:09-6.674	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Линейное сооружение - магистральный газопровод "СРТО-Урал 2"; Линейное сооружение - магистральный газопровод "Надым-Пунга-Н.Тура 3"; Линейное сооружение - магистральный газопровод "Игрим-Серов-Н.Тагил"
11	86:09-6.678	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Линейное сооружение: МГ "Уренгой - Ужгород"; МГ "Уренгой - Центр 1" с отметки 0 км до отметки 1408,0

			км; МГ "Уренгой - Центр 2" с отметки 0 км до отметки 1408,0 км; МГ "Ямбург - Елец 1"
12	86:09-6.679	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Газопровод - отвод ГРС п. Пионерский
13	86:09-6.680	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Линейное сооружение - магистральный газопровод "Уренгой-Петровск"; Линейное сооружение - Магистральный газопровод "Уренгой - Новопсков" с отметки 0 км до отметки 1400,5 км
14	86:09-6.1005	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Линейное сооружение - магистральный газопровод "Игрим-Серов-Н.Тагил". Воздушные линии электропередач от 0 Игрим-Серов до КС Комсомольская
15	86:09-6.1162	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Газопровод-отвод ГРС п.Пионерский. Блок-бокс ГРС "Урожай-10"
16	86:09-6.1196	Охранная зона линий и сооружений связи и линий и сооружений радификации Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Сеть сигнализации ГРС п.Пионерский
17	86:09-6.1197	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Охранная зона: Газопровод к дому оператора ГРС п. Пионерский
18	86:09-6.1235	Зона публичного сервитута Прочие зоны с особыми условиями использования территории	Публичный сервитут
19	86:09-6.1261	Зона публичного сервитута Прочие зоны с особыми условиями использования территории	Публичный сервитут "ЛЭП-0,4 кВ для электроснабжения пилорамы на кадастровом участке 86:09:0301005:313 в пгт. Пионерский Советского района
20	86:09-6.1265	Зона публичного сервитута Прочие зоны с особыми условиями использования территории	Публичный сервитут "ЛЭП 0,4 кВ для электроснабжения жилого дома по ул. Железнодорожная, 6 в пгт.Пионерский Советского района"
21	86:09-6.1279	Зона публичного сервитута Прочие зоны с особыми условиями использования территории	Публичный сервитут
22	86:09-6.1339	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод "Ямбург - Елец 1".
23	86:09-6.1343	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний: Газопровод-отвод ГРС п.Пионерский
24	86:09-6.1349	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зоны минимальных расстояний до линейного сооружения - магистрального газопровода «Игрим-Серов-Нижний Тагил»
25	86:09-6.1351	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод "Уренгой-Центр 1".
26	86:09-6.1352	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод "Уренгой-Новопсков".
27	86:09-6.1353	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод «Уренгой-Центр 2»
28	86:09-6.1415	Охранная зона инженерных коммуникаций	Охранная зона газопровода, расположенного: Ханты-Мансийский

		Зона охраны искусственных объектов	автономный округ - Югра, Советский район, п. Пионерский, ул. Солнечная, д. 3
29	86:09-6.1481	Зона публичного сервитута	Публичный сервитут для размещения объекта: "Распределительный газопровод ГРС п.Пионерский"
30	86:09-6.1486	Зона с особыми условиями использования территории	Охранная зона объекта: "Распределительный газопровод ГРС п.Пионерский"; -
31	86:00-6.434	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод "СРТО-Урал 2"
32	86:00-6.435	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод "Уренгой-Ужгород".
33	86:05-6.3748	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод "Уренгой-Петровск"
34	86:05-6.3756	Охранная зона инженерных коммуникаций Зона охраны искусственных объектов	Зона минимальных расстояний до Линейного сооружения-магистральный газопровод "Надым-Пунга-Н.Тура 3"



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2024 г.

№ 353

О внесении изменений в Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Пионерский
от 19.12.2022 № 488 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 № 222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 19.12.2022 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт а) пункта 2.17 после слов «документ, удостоверяющий личность заявителя» дополнить словами «либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.2. подпункт а) пункта 2.18.1, подпункт а) пункта 2.18.2, подпункт а) пункта 2.18.3 после слов «Заявление о предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами «по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту»;

1.3. абзац третий пункта 2.37 изложить в следующей редакции:

«На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»;

1.4. пункт 2.46 дополнить абзацами следующего содержания:

«Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи органа (организации), которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.»;

1.5. раздел II дополнить следующим содержанием:

«Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенными общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.4 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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Пионерский центр услуг» Васенко Николая Николаевича.

И.о. главы городского поселения Пионерский

О.И. Литвинова

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Пионерский
от «18» сентября 2024 г. № 353

«Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи: _____
№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Пионерский центр услуг»
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Цель обращения	
Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	
Продление разрешения на осуществление земляных работ	
Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при осуществлении аварийных работ	
Закрытие разрешения на осуществление земляных работ	
Сведения о заявителе	
Для юридического лица	
Полное наименование	
ИНН, ОГРН	
Электронная почта, телефон	
Для физического лица	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Для предпринимателя	
Полное наименование	
ОГРНИП, ИНН, СНИЛС	

Электронная почта, телефон	
Адрес регистрации	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения для предоставления услуги	
Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) (да/нет)	
Кадастровый номер земельного участка/адрес земельного участка, на котором проводятся работы (географические координаты)	
Кем выполняются земляные работы (заявитель/подрядная организация)	
Какие виды работ планируется производить:	
работы, связанные со строительством: - строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство; - строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство; - снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство; - инженерные изыскания	
ремонтные работы: - капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, - капитальный, текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, - капитальный, текущий объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог	

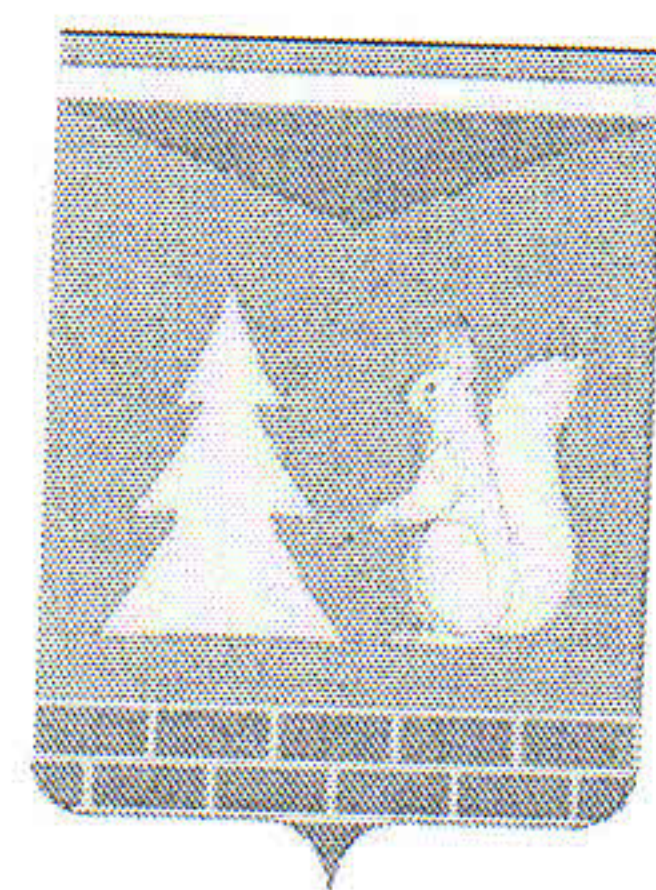
работы по размещению объектов: - рекламные конструкции; - иные объекты, размещаемые без предоставления земельных участков и установления сервитутов	
работы по благоустройству территории	
Требуется при производстве работ вскрытие дорог или тротуаров (требуется/ не требуется)	
Работы выполняются на проезжей части (да/нет)	
Кем выполняются работы на проезжей части (заявитель/подрядная организация)	
Требуется вырубка зеленых насаждений? (требуется/ не требуется)	
Кем выполняются работы по восстановлению озеленения (заявитель/подрядная организация)	
Схема движения транспорта и пешеходов (№/ дата)	
Орган, согласовавший схему движения	
Дата начала проведения работ	
Дата окончания проведения работ	
Ответственный за проведение работ	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ	
☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ	
☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(ФИО)



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2024 г.

№ 354

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский, постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 № 222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации городского поселения Пионерский от 12.04.2018 № 106 «О внесении изменений в Приложение к постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 20 ноября 2012 г. № 236 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»;

2.2. постановление Администрации городского поселения Пионерский от 20.03.2020 № 71 «О внесении изменений в Приложение к постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 20 ноября 2012 г. № 236 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»;

2.3. постановление Администрации городского поселения Пионерский от 13.05.2022 № 196 «О внесении изменений в Приложение к постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 20.11.2012 № 236 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела Лисицину Наталию Геннадьевну.

И.о. главы городского поселения Пионерский

О.И. Литвинова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Пионерский, а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1. При предоставлении служебных жилых помещений:

1) работники органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Пионерский: муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальную должность;

2) врачи медицинских организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенных на территории городского поселения Пионерский;

3) педагогические работники муниципальных образовательных организаций городского поселения Пионерский;

4) работники культуры и спорта – специалисты руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии, тренеры-преподаватели городского поселения Пионерский;

5) сотрудники, замещающие должности участкового уполномоченного полиции.

Служебные жилые помещения предоставляются заявителям, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского поселения Пионерский, в котором они проходят службу, осуществляют трудовую деятельность. Жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры на период трудовых отношений, прохождения службы.

2.2. При предоставлении жилых помещений маневренного жилищного фонда:

1) граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека на период, установленный статьей 106 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются заявители:

1) не являющиеся собственниками жилых помещений и (или) членами семьи собственника жилого помещения на территории городского поселения Пионерский;

2) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, по договорам найма социального использования и (или) членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма, по договорам найма социального использования на территории городского поселения Пионерский;

3) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилищного фонда на территории городского поселения Пионерский и обеспеченны на одного члена семьи менее учетной нормы.

3. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский: <https://pioner.sovrnhmao.ru> (далее - официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

1) в устной форме (при личном обращении и по телефону);

2) в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте;

5) посредством Федерального портала;

6) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»: <http://86.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Уполномоченный орган в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном портале и Региональном портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

1) Уполномоченный орган:

адрес официального сайта: <https://pioner.sovrnhmao.ru>

2) МФЦ:

адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru>;

3) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес официального сайта: <https://86.мвд.рф>;

4) Отдел судебных приставов по Советскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес официального сайта: <https://r86.fssp.gov.ru>.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Федеральном портале и региональном портале) размещается справочная информация.

К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта, Федерального портала и Регионального портала.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского поселения Пионерский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет юридический отдел Администрации городского поселения Пионерский (далее - Уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации городского поселения Пионерский (далее - постановление) и заключение договора найма специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Пионерский;

2) решения Администрации городского поселения Пионерский об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в форме уведомления на официальном бланке Администрации городского поселения Пионерский за подписью главы городского поселения Пионерский.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подается в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

4) ходатайство руководителя либо лица его замещающего органа местного самоуправления городского поселения Пионерский (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

5) ходатайство главного врача либо лица его замещающего медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, расположенной на территории городского поселения Пионерский (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

6) ходатайство директора либо лица его замещающего муниципальных образовательных организаций городского поселения Пионерский (для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

7) ходатайство директора либо лица его замещающего учреждений спорта, культуры, искусства и кинематографии городского поселения Пионерский (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

8) ходатайство начальника либо лица его замещающего отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Советскому району (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

9) документ, подтверждающие отсутствие на территории городского поселения Пионерский жилого помещения, предоставленного заявителю в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

10) решение суда о взыскании жилого помещения, вступившее в законную силу (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента);

11) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда в случаях, предусмотренных законодательством, за исключением документов, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента).

14. Ходатайства, указанные в подпунктах 4 – 8 пункта 13 настоящего раздела должны содержать сведения о трудовой деятельности, службе заявителя (занимаемую должность, период трудовых отношений, период прохождения службы).

15. Уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения и документы:

1) сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории городского поселения Пионерский заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

2) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

3) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставленных заявителю и членам его семьи, по договорам найма на территории городского поселения Пионерский в отношении граждан, указанных в пункте 2.1 раздела 1 настоящего административного регламента;

4) документ, подтверждающий проведение капитального ремонта (реконструкции) дома в котором находится жилое помещение, предоставленное заявителю по договору социального найма в отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

5) документ, подтверждающий признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в отношении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

6) документ, подтверждающий признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате признания дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции в отношении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

7) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства);

8) сведения, подтверждающие право на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда в случаях, предусмотренных законодательством в отношении граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

9) сведения из реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Пионерский о наличии свободного жилого помещения.

16. Сведения и документы, указанные в пункте 15 настоящего раздела заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ;
- 3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- 3) посредством Федерального портала и Регионального портала.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

20. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Пионерский не предусмотрены.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) заявителем не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента;

3) заявителем представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента.

4) отсутствие на территории городского поселения Пионерский свободного жилого помещения, отнесенного к специализированному жилищному фонду.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, Федеральном портале, Региональном портале.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения Пионерский не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, официального сайта, Федерального портала и Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилами противопожарного режима, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального портала;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала и Регионального портала;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

29. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Количество взаимодействий с заявителем – 2.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенными общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги):

1) при личном обращении в Уполномоченный орган - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, Федерального портала и Регионального портала – 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в системе электронного документооборота Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами при личном обращении в МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами является дата поступления их в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2) регистрация ответа на межведомственные запросы - в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава городского поселения Пионерский.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка, подписание, регистрация проекта решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) подготовка, подписание, регистрация проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения Пионерский;

3) подготовка, подписание, регистрация проекта решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения Администрации городского поселения Пионерский о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и подписание договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2) подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения Администрации городского поселения Пионерский о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения

муниципального жилищного фонда.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ;

2) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда на электронную почту заявителя;

4) заключение договора с заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации договоров;

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации договоров;

3) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

4) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя подтверждается прикреплением скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения и записью в журнале регистрации договоров;

5) запись даты заключения договора в журнале регистрации договоров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

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

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

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

39. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

41. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, в МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) главы городского поселения Пионерский, Уполномоченного органа жалоба рассматривается главой городского поселения Пионерский.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба рассматривается Уполномоченным органом.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба рассматривается руководителем МФЦ.

42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Администрации городского поселения Пионерский от 29.05.2013 № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) главы городского поселения Пионерский, Администрации городского поселения Пионерский, органов Администрации городского поселения Пионерский, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг».

4) настоящий Административный регламент.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного
фонда по договорам найма»

Главе городского поселения Пионерский

от _____
адрес: _____
т. _____

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение по договору о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения Пионерский (служебное, общежитие, маневренное) _____, расположенное в городском поселении Пионерский.

На состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения
1.		
2.		

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я и члены моей семьи даем согласие Администрации городского поселения Пионерский на обработку персональных данных в целях проверки указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления. Согласие действует с даты подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

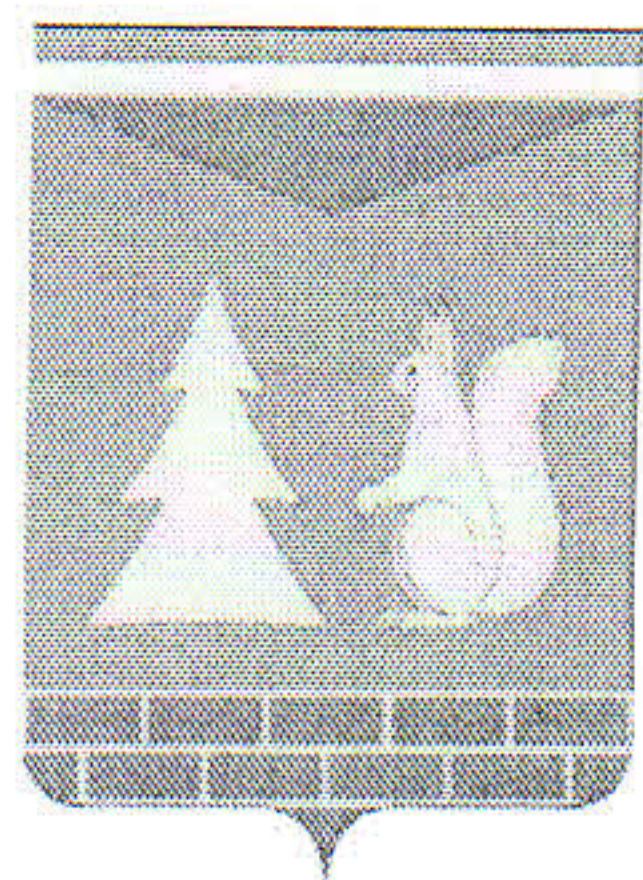
Прошу выдать (направить) мне документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги _____.

« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи заявителя и всех
совершеннолетних членов семьи

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2024 г.

№ 355

С внесением изменений в Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Пионерский
от 23.12.2022 № 503 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного или муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 № 222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 23.12.2022 № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества» следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе II:

1.1.1. абзац первый подпункта 2.8.2 пункта 2.8 после слов «представителя» дополнить словами «либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.1.2. дополнить следующим содержанием:

**«Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем
(проактивном) режиме**

2.24. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

1.2. В разделе III:

1.2.1. наименование раздела изложить в следующей редакции:

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

1.2.2. подпункт а) пункта 3.15 изложить в следующей редакции:

«а) в МФЦ - на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;»;

1.2.3. пункт 3.23 дополнить абзацами следующего содержания:

«Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи органа (организации), которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.»;

1.2.4. дополнить следующим содержанием:

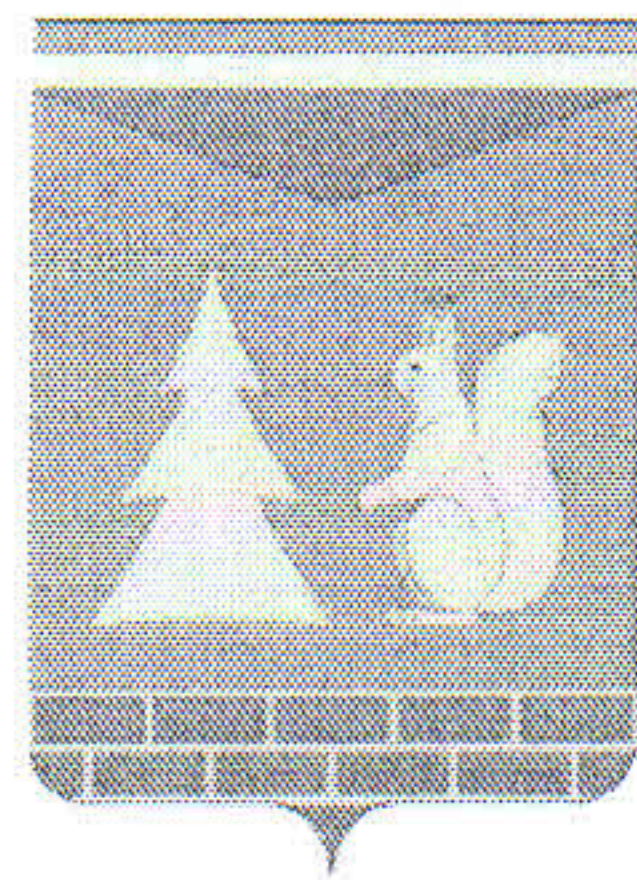
«Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.25. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенными общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.3 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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2024 г.

№ 356

О внесении изменений в Приложение к постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 29.07.2020 № 203 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского поселения Пионерский и о ее списании (восстановлении) главным администратором доходов бюджета городского поселения Пионерский Администрацией городского поселения Пионерский»

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Пионерский

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 29.07.2020 № 203 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского поселения Пионерский и о ее списании (восстановлении) главным администратором доходов бюджета городского поселения Пионерский Администрацией городского поселения Пионерский» следующие изменения:

1.1. пункт 2.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.1. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию с учета в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями

(участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

6) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Анисимову Татьяну Викторовну.

И.о. главы городского поселения Пионерский

О.И. Литвинова