

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ДУМА

РЕШЕНИЕ

08.05.2018 № 291

О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 110 «Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности депутатами Думы Ханты-Мансийского района»

В целях урегулирования порядка возмещения расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, заместителю председателя Думы Ханты-Мансийского района в период временного отсутствия председателя Думы Ханты-Мансийского района, на основании статьи 7 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.12.2007 № 201-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь частью 4 статьи 20, пунктом 3 части 6 статьи 21, частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 110 «Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности депутатами Думы Ханты-Мансийского района» (далее – Решение) изменение, дополнив статью 2 приложения к Решению пунктом 7 следующего содержания:

«7. Депутату Думы района, замещающему муниципальную должность заместителя председателя Думы района на непостоянной основе, транспортные расходы, расходы по найму жилого помещения, бронированию гостиничного номера, оказанию гостиничных услуг, а также расходы, связанные с пребыванием вне постоянного места жительства кроме случаев, предусмотренных частями 1-3 статьи 2 настоящего Порядка, возмещаются в период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.) председателя Думы района и непосредственно связанные с исполнением полномочий указанного должностного лица.»

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

Председатель Думы
Ханты-Мансийского района
П.Н. Захаров
08.05.2018

Глава
Ханты-Мансийского района
К.Р. Минулин
08.05.2018

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2018 № 23-р
г. Ханты-Мансийск

О награждении
Благодарственным письмом
председателя Думы
Ханты-Мансийского района

В целях поощрения, признания заслуг и публичного оказания почета гражданам, в соответствии с Положением о Благодарственном письме и Памятном адресе председателя Думы Ханты-Мансийского района, утвержденным решением Думы Ханты-Мансийского района от 14.06.2017 №168 «О Благодарственном письме и Памятном адресе председателя Думы Ханты-Мансийского района»:

1. За многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие библиотечного дела, сохранение культурных традиций на территории Ханты-Мансийского района и в связи с 95-летием Ханты-Мансийского района наградить Благодарственным письмом председателя Думы Ханты-Мансийского района:

- Коголь Раису Валентиновну – библиотекаря муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система» отделения с. Тюли;

- Собакину Елену Александровну – библиотекаря муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система» отделения с. Троица;

- Ракитину Ольгу Алексеевну – библиотекаря муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система» отделения п. Луговской;

- Шапарину Надежду Алексеевну – библиотекаря муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система» отделения п. Луговской.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского района С.Г. Осокина.

Председатель Думы
Ханты-Мансийского района П.Н. Захаров

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

ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018 № 24-пг
г. Ханты-Мансийск

О признании утратившим силу постановления главы Ханты-Мансийского района от 27.12.2016 № 66 «О муниципальном общественном совете по дополнительному и общему образованию детей Ханты-Мансийского района»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившим силу постановление главы Ханты-Мансийского района от 27.12.2016 № 66 «О муниципальном общественном совете по дополнительному и общему образованию детей Ханты-Мансийского района».

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р. Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.05.2018 № 448-р
г. Ханты-Мансийск

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

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

1. Внести в приложение 1 к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» изменение, дополнив таблицу строками 35, 36 следующего содержания:

В сфере культуры	
35.	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
36.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

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

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.05.2018 № 454-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 31.03.2017 № 296-р «Об утверждении сети муниципальных образовательных учреждений Ханты-Мансийского района на 2017 – 2018 учебный год»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 10.04.2018 № 343-р «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района

18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

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

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

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

бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Предоставление субсидий на возмещение затрат и (или) недополученных доходов производителям отдельных товаров, услуг в Ханты-Мансийском районе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурные подразделения:

отдел планирования и экономического анализа деятельности организаций ЖКХ управления ценообразования и планирования (при предоставлении субсидий 1, 2, 3, 6);

отдел инженерного обеспечения, реформирования и развития ЖКХ управления реформирования и развития ЖКХ (при предоставлении субсидий 4, 5).

23. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

24. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидии заявителю либо выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о заключении соглашения (договора) или об отказе в его заключении, срок принятия решения о перечислении или об отказе в перечислении субсидии за отчетный период, срок приостановления предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в департа-

мент.

Заключение соглашения (договора) либо принятие решения об отказе в его заключении осуществляется в течение 15 рабочих дней, а при получении субсидии 4 – в течение 15 календарных дней со дня получения документов, необходимых для заключения соглашения (договора).

Принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении субсидии за отчетный период осуществляется в срок не более 10 рабочих дней, а при получении субсидии 4 – в срок не более 15 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о перечислении субсидии.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до устранения заявителем выявленных нарушений порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных соответствующим утвержденным порядком предоставления субсидии, и заключенным соглашением (договором), в том числе выявленных недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

28. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, а в случае получения субсидии 5 – решение об отказе в перечислении субсидии за отчетный период выдается (направляется) заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия;

перечисление субсидии осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении субсидии за отчетный период. Субсидия перечисляется с ежемесячной периодичностью с 1 января по 31 декабря текущего финансового года (планового периода). За декабрь текущего финансового года субсидии предоставляются по плановым расчетам до 25 числа текущего месяца. Окончательный расчет за декабрь текущего финансового года осуществляется в течение I квартала года, следующего за отчетным периодом, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на очередной финансовый год.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 286, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1-15.06.2010, № 6 (часть 1));

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

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

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.11.2017 № 348 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на возмещение затрат или недополученных доходов субъектам, оказывающим отдельные услуги на территории Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 47, от 30.11.2017) (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 29.01.2018 № 42);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 07.09.2017 № 235 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат на проведение капитального ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения и подготовку к осенне-зимнему периоду жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 36, 14.09.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 13.09.2017 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению отлова, транспортировки, учета, содержания, умерщвления, утилизации безнадзорных и бродячих животных на территории Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 36, 14.09.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения соглашения (договора):

1) письменное заявление (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) информационная карта;

3) расчет плановой суммы субсидии в разбивке по кварталам по населенным пунктам Ханты-Мансийского района (для получения субсидий 1, 2, 3, 5, 6);

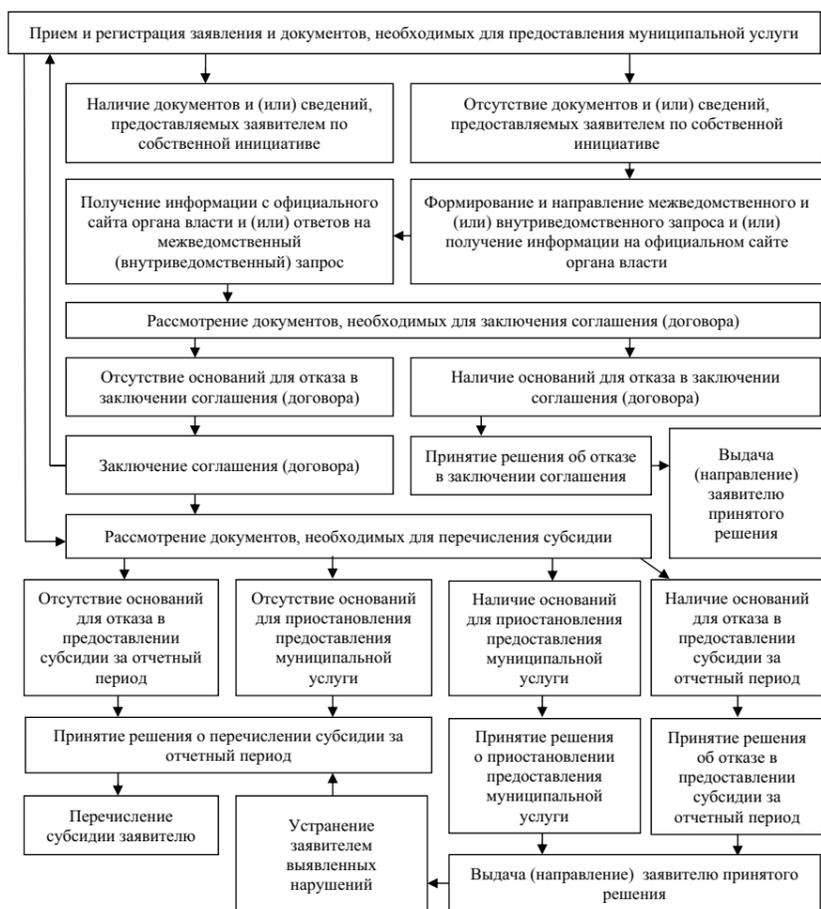
4) план мероприятий с приложением локальных сметных расчетов, согласованный с департаментом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (для получения субсидии 4);

5) правоустанавливающие документы на объект жилищно-коммунального хозяйства: копии договора (соглашения) или распоряжения о передаче права соответственно (для получения субсидии 4);

1.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
1.1.	г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В	http://mfchmao.ru e-mail: office@mfchmao.ru	8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 88001010001 (звонок с городских телефонов бесплатный)	понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 18.00; без перерыва на обед; выходной: воскресенье
2.	Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
2.1.	Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4	tosp05@mfchmao.ru	8 (3467) 37-68-47	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед; с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.2.	Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21	tosp02@mfchmao.ru	8 (3467) 37-84-09	понедельник: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.3.	Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4	tosp01@mfchmao.ru	8 (3467) 37-55-26	понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.4.	Ханты-Мансийский район, с. Селярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24	001-tosp04@mfchmao.ru	8 (3467) 37-75-28	среда: с 08:30 до 17:30; перерыв на обед с 12.30 до 13.30

Приложение 3 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат и (или) недополученных доходов производителям отдельных товаров, услуг в Ханты-Мансийском районе



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018 № 154
г. Ханты-Мансийск

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, согласно приложению 3.

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

от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

от 24.10.2017 № 290 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 19 июня 2017 года № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), за исключением положений пункта 30 приложения 1, пункта 33 приложения 2, пункта 48 приложения 3, вступающих в силу не ранее момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не позднее 31 декабря 2018 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – уполномоченный орган, администрация района) и ее органа в лице департамента имущественных и земельных отношений (далее также – департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных

лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

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

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;
адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;
график работы администрации района: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:
место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214;
приемная: 1 этаж, каб. № 100, тел. 8 (3467) 35-28-10,
факс 8 (3467) 35-28-11;
адрес электронной почты департамента: dep@hmrn.ru;
место нахождения управления муниципального имущества: 1 этаж, кабинет № 106;
телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-49, 35-28-16;
адрес электронной почты должностных лиц управления муниципального имущества: mezentsev_ev@hmrn.ru, uprava@hmrn.ru;

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

прием инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления муниципального имущества в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж,
кабинет № 106, в соответствии с графиком, указанным в настоящем подпункте, с правом предварительной записи на прием по телефонам:
8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 35-28-49,
8 (3467) 35-28-16 (управление муниципального имущества).

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации района или в департаменте.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в администрацию района, в департамент или МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3

пункта 5 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги

и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на информационном стенде департамента и в Едином или региональном портале);

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение: управление муниципального имущества.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выданная (направленная) заявителю информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района.

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

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением директора департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы департамента лицами, уполномоченными директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган (организацию), уполномоченные на рассмотрение жалобы, или уполномоченному должностному лицу:

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

на решения и действия (бездействие) директора департамента, муниципальных служащих администрации района – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента.

61. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 100;

адрес электронной почты: der@hmg.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин (пятница

с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин

до 14 ч 00 мин;

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

62. Место и время приема жалоб заместителем главы Ханты-Мансийского района:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление должно содержать:
фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
адрес (почтовый), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона по которому можно связаться с заявителем;
информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

один из следующих способов выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент или МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Единого или регионального портала;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), при этом представление заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, не требуется;

4) в случае, если содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую заявителем информацию, департамент вправе в целях предоставления заявителю запрашиваемой информации уточнять содержание запроса. При этом взаимодействие с заявителем осуществляется путем обмена электронными сообщениями с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

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

при личном обращении в департамент или МФЦ;
посредством почтового отправления в департамент;
посредством Единого или регионального портала.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

21. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в приеме запроса, в том числе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не

предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

3) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано 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 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

ствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

75. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 74 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

77. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

79. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

80. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

81. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

86. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 67 настоящего административного регламента, ответ по желанию заявителя направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган (организация), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Решение, принятое по жалобе директором департамента, заявитель вправе обжаловать заместителю главы Ханты-Мансийского района или в суд.

89. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения

жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

График приема заявителей
должностными лицами управления муниципального имущества

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	№ кабинета	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Приемные дни	Время приема
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начальник управления	106	8 (3467)35-28-49	uprava@hmrn.ru	понедельник – вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
2.	Заместитель начальника управления	106	8 (3467) 35-28-16	mezentcev_ev@hmrn.ru	понедельник – вторник – пятница	с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

Информация

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

№ п/п	Место нахождения	Адрес официального сайта/адрес электронной почты	Телефон/факс	График работы
1	2	3	4	5
1.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
1.1.	г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В	http://mfchmao.ru; e-mail: office@mfchmao.ru	8 (3467) 33-51-23/30-14-61, горячая линия: 88001010001 (звонок с городских телефонов бесплатный)	понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 18.00 без перерыва на обед; выходной: воскресенье
2.	Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
2.1.	Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4	tosp05@mfchmao.ru	8 (3467) 37-68-47	понедельник: с 09.00 по 18.00, перерыв на обед с 13.00 по 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.2.	Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21	tosp02@mfchmao.ru	8 (3467) 37-84-09	понедельник: с 09.00 по 18.00, перерыв на обед с 13.00 по 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.3.	Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4	tosp01@mfchmao.ru	8 (3467) 37-55-26	понедельник – четверг: с 09.00 по 18.00, перерыв на обед с 13.00 по 14.00; пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.4.	Ханты-Мансийский район, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24	001-tosp04@mfchmao.ru	8 (3467) 37-75-28	среда: с 08:30 до 17:30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления, при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

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

43. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано 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 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 пишущей 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

46. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

47. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет: информирование о порядке предоставления муниципальной услуги; информирование о ходе предоставления муниципальной услуги; прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) орга-

на, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

50. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; прием конкурирующих заявлений (в случае поступления обращения социально ориентированной некоммерческой организации); формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) его заявителю.

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (в зависимости от способа подачи заявления): специалист администрации района или департамента, ответственные за делопроизводство, либо работник МФЦ.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 42 настоящего административного регламента.

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

56. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

заявление, поступившее в администрацию района или департамент, регистрируется в системе электронного документооборота; заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления в день его поступления;

в случае поступления заявления в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления в департамент в день его поступления;

в случае поступления заявления в департамент, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в управление муниципального имущества в день его поступления.

Прием конкурирующих заявлений (в случае поступления обращения социально ориентированной некоммерческой организации)

58. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в МФЦ либо поступление его в управление муниципального имущества.

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

за размещение сообщения о поступившем заявлении на официальном сайте администрации района – специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за прием заявлений от иных заинтересованных социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – конкурирующие заявления) – специалист администрации района или департамента, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ.

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

1) размещение сообщения о поступившем заявлении на официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальное имущество/Информационные сообщения» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте;

2) прием конкурирующих заявлений осуществляется в срок не более 7 календарных дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте администрации района.

61. Критерий принятия решения об организации приема конкурирующих заявлений: поступление обращения социально ориентированной некоммерческой организации.

62. Результат выполнения административной процедуры: в случае поступления конкурирующего заявления с приложением документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, оказание имущественной поддержки осуществляется в форме торгов, организуемых в соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

при отсутствии конкурирующего заявления осуществляется предоставление муниципальной услуги в нижеприведенном порядке.

1.1.	г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В	http://mfchmao.ru ; e-mail: office@mfchmao.ru	8 (3467) 33-51-23/30-14-61, горячая линия: 88001010001 (звонок с городских телефонов бесплатный)	понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 18.00 без перерыва на обед; выходной: воскресенье
2.	Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»			
2.1.	Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4	tosp05@mfchmao.ru	8 (3467) 37-68-47	понедельник: с 09.00 по 18.00, перерыв на обед с 13.00 по 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.2.	Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21	tosp02@mfchmao.ru	8 (3467) 37-84-09	понедельник: с 09.00 по 18.00, перерыв на обед с 13.00 по 14.00; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.3.	Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4	tosp01@mfchmao.ru	8 (3467) 37-55-26	понедельник – четверг: с 09.00 по 18.00, перерыв на обед с 13.00 по 14.00; пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2.4.	Ханты-Мансийский район, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24	001-tosp04@mfchmao.ru	8 (3467) 37-75-28	среда: с 08:30 до 17:30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30

Приложение 3
к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района от _____, (полное и сокращенное (если имеется) наименование (для юридических лиц), Ф.И.О (последнее – при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: _____ (место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов сроком на _____ муниципальное имущество: _____ (лет, месяцев, дней)

(наименование и характеристики имущества, которое предполагается получить в аренду)

Цель использования имущества _____

Прилагаемые документы (*отметить нужное*):
документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
копии учредительных документов юридического лица;
документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Документы, принятые по результатам рассмотрения заявления, прошу предоставить (*отметить нужное*):
нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений;
нарочно в МФЦ;
посредством почтового направления.

« _____ » _____ года _____ (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района от _____, (полное и сокращенное (если имеется) наименование (для юридических лиц), Ф.И.О (последнее – при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: _____ (место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить в безвозмездное пользование без проведения торгов сроком на _____ муниципальное имущество: _____ (лет, месяцев, дней)

(наименование и характеристики имущества, которое предполагается получить в пользование)

Цель использования имущества: _____

Прилагаемые документы (*отметить нужное*):
документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
копии учредительных документов юридического лица;
документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Документы, принятые по результатам рассмотрения заявления, прошу предоставить (*отметить нужное*):
нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений;
нарочно в МФЦ;
посредством почтового направления.

« _____ » _____ года _____ (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района от _____, (полное и сокращенное (если имеется) наименование (для юридических лиц), Ф.И.О (последнее – при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: _____ (место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации

Прошу оказать имущественную поддержку и предоставить в аренду (в безвозмездное пользование) сроком на _____ лет имущество: _____

расположенное по адресу: _____, (указывается в соответствии с перечнем имущества, предназначенного для предоставления в аренду СОНКО) в целях использования для _____

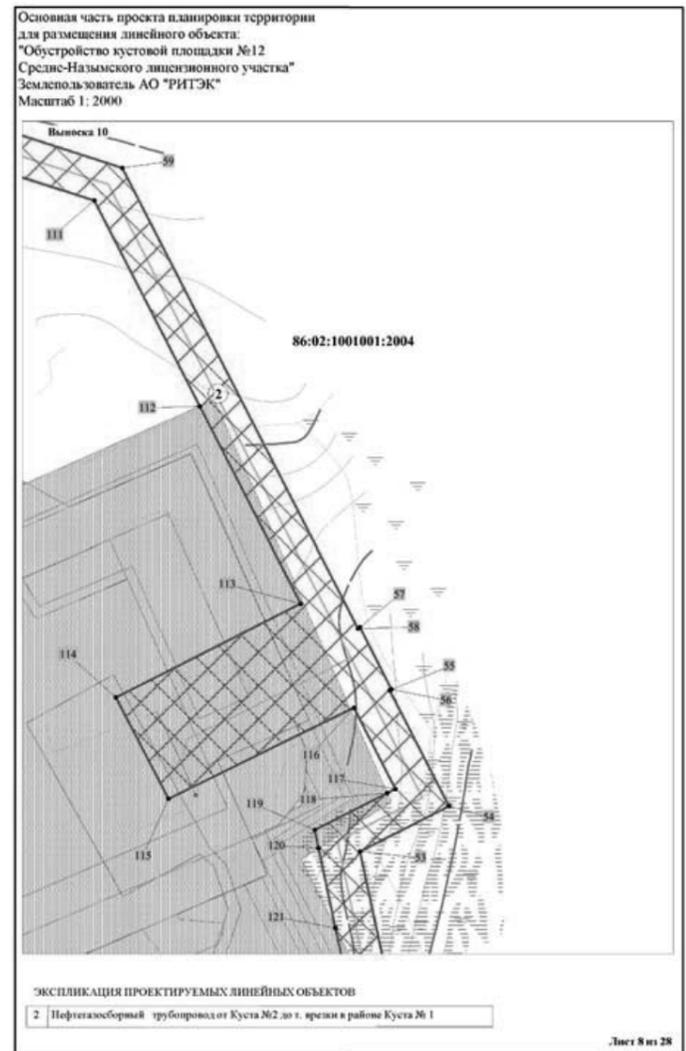
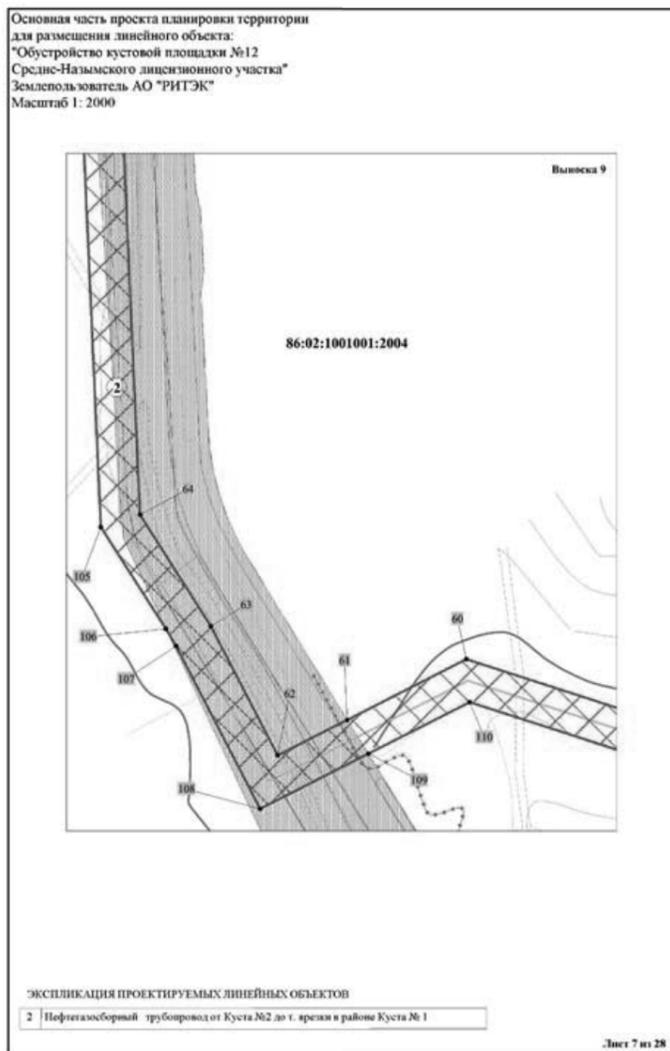
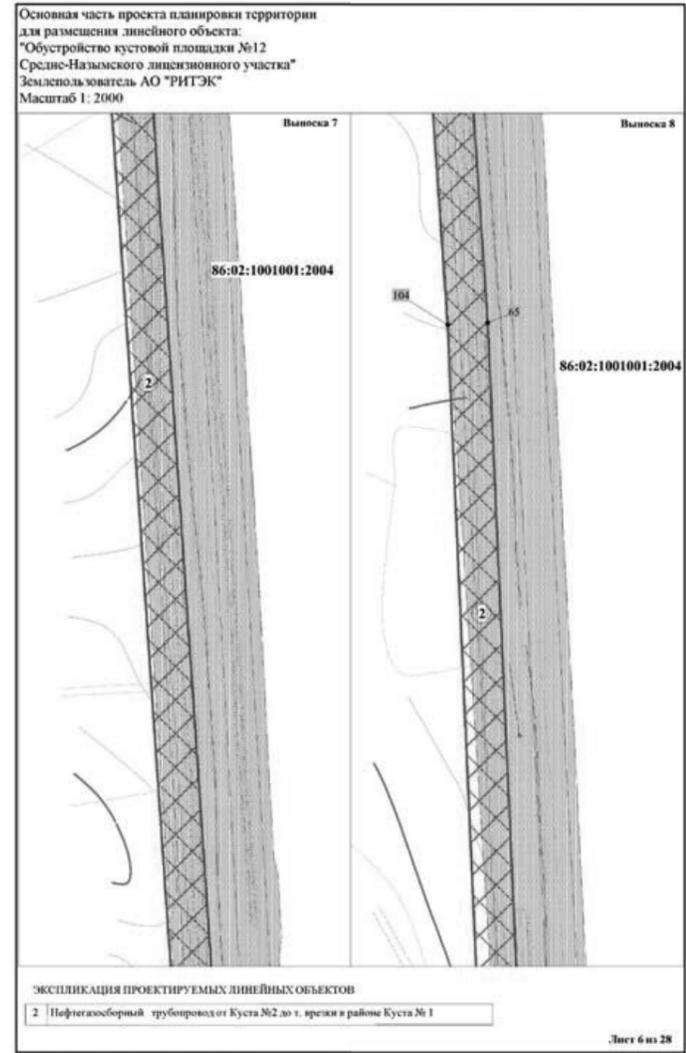
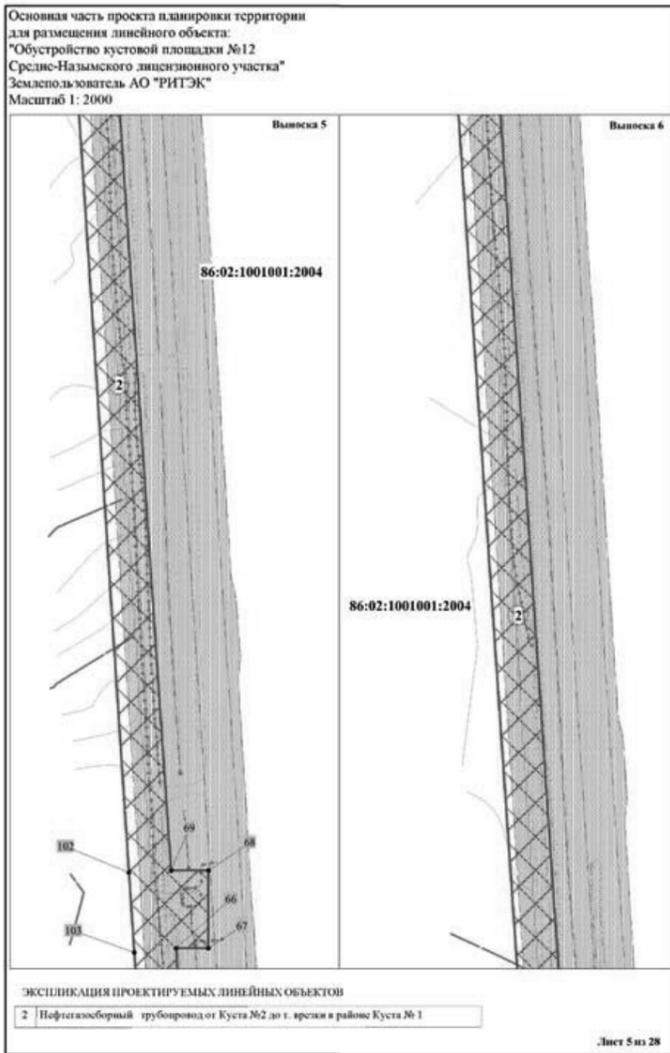
(также указывается обоснование потребности заявителя в предоставлении имущества во владение и (или) пользование).

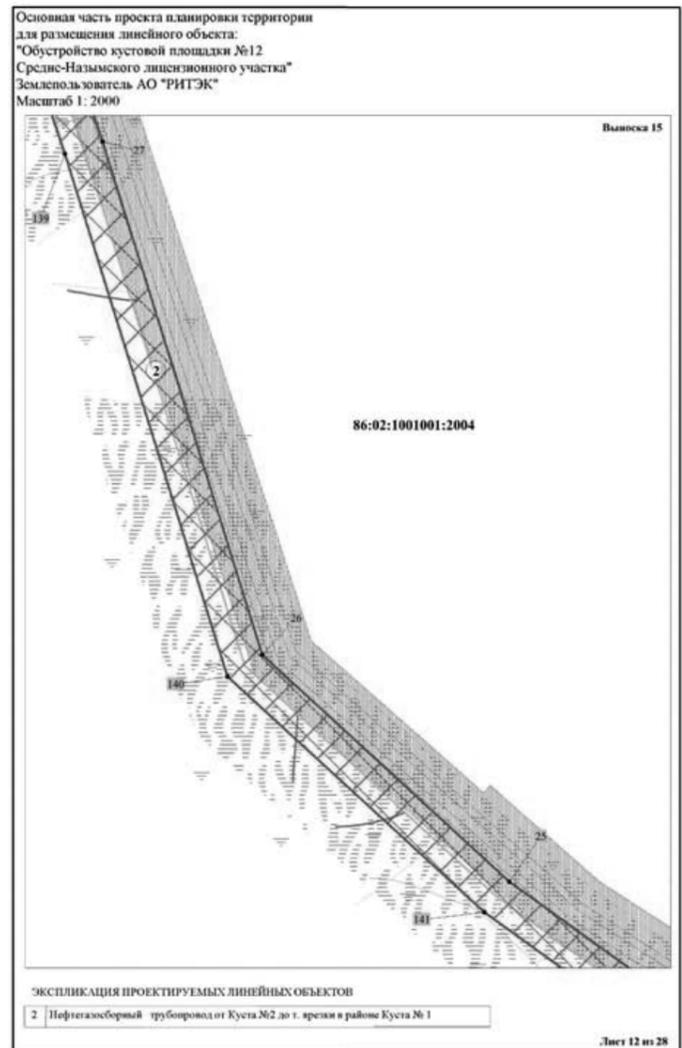
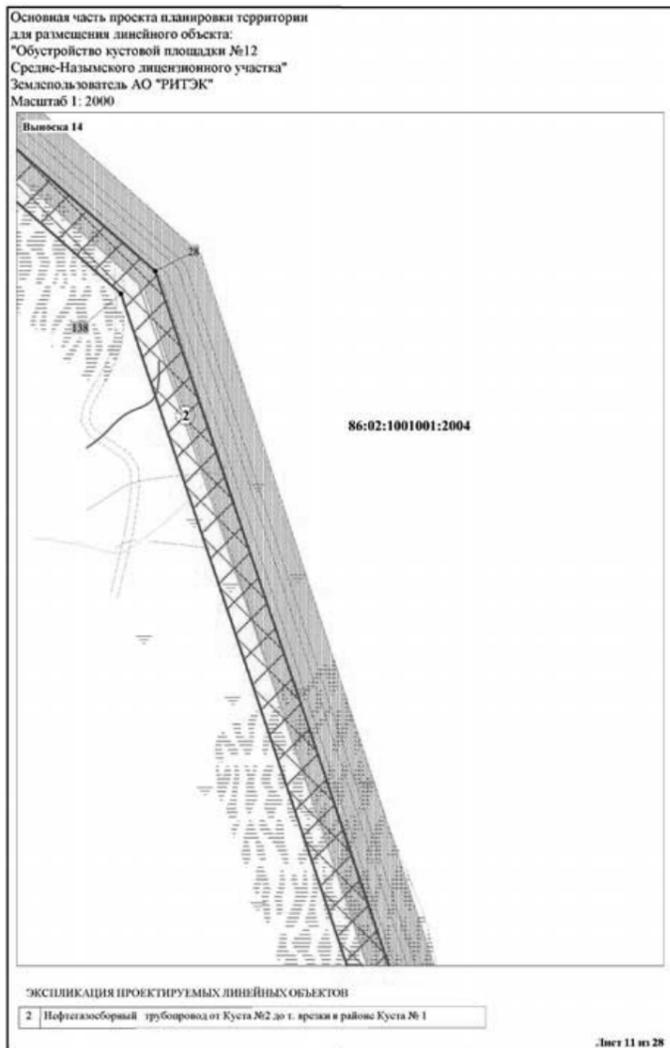
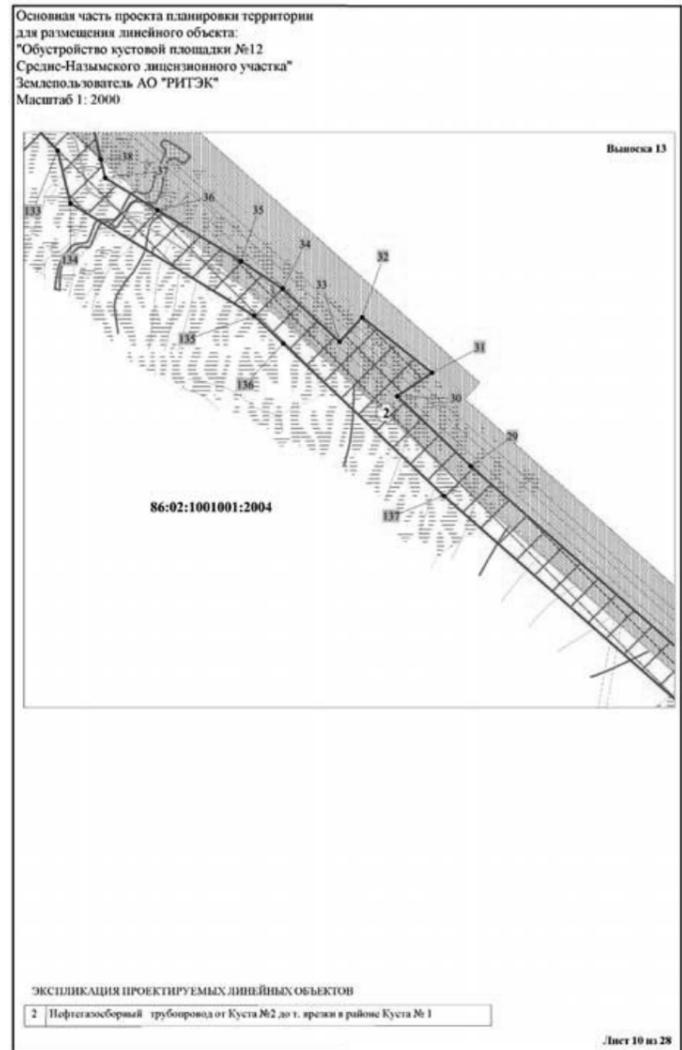
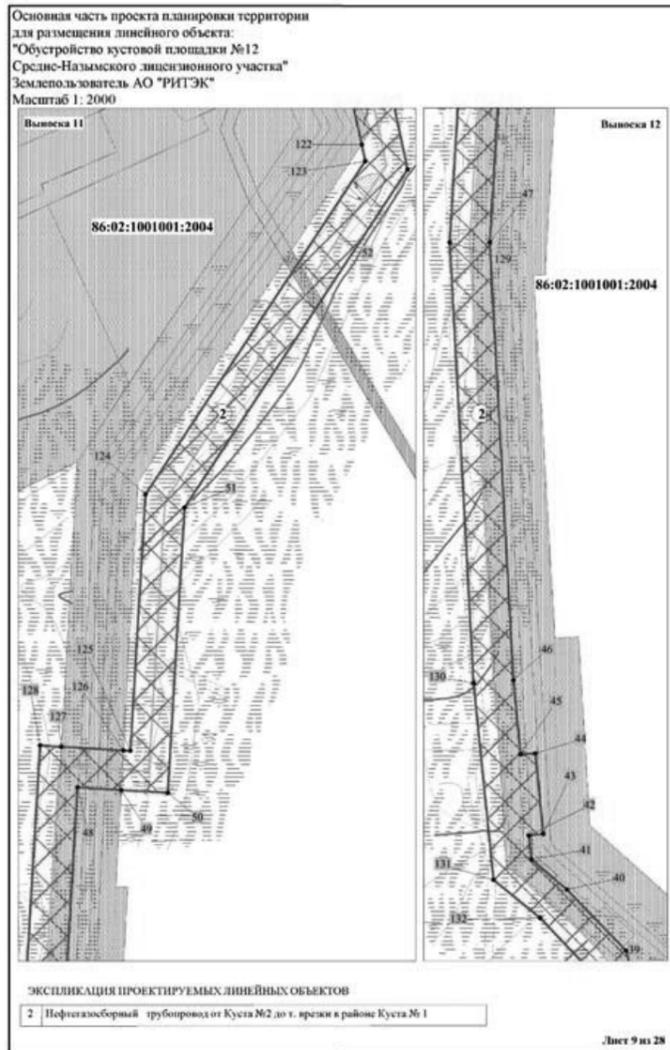
Сведения о видах деятельности, которые заявитель осуществляет в соответствии с учредительными документами, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий): _____

Сведения о видах деятельности, для осуществления которых заявитель обязуется использовать испрашиваемое имущество _____

По результатам рассмотрения заявления взаимодействие (о принятом решении, для подписания типового договора) прошу осуществлять следующим способом (*отметить нужное*):

в устной форме (телефон, лично);
в письменной форме (почтовое отправление).
Прилагаемые документы (*отметить нужное*):
заверенные копии учредительных документов юридического лица;

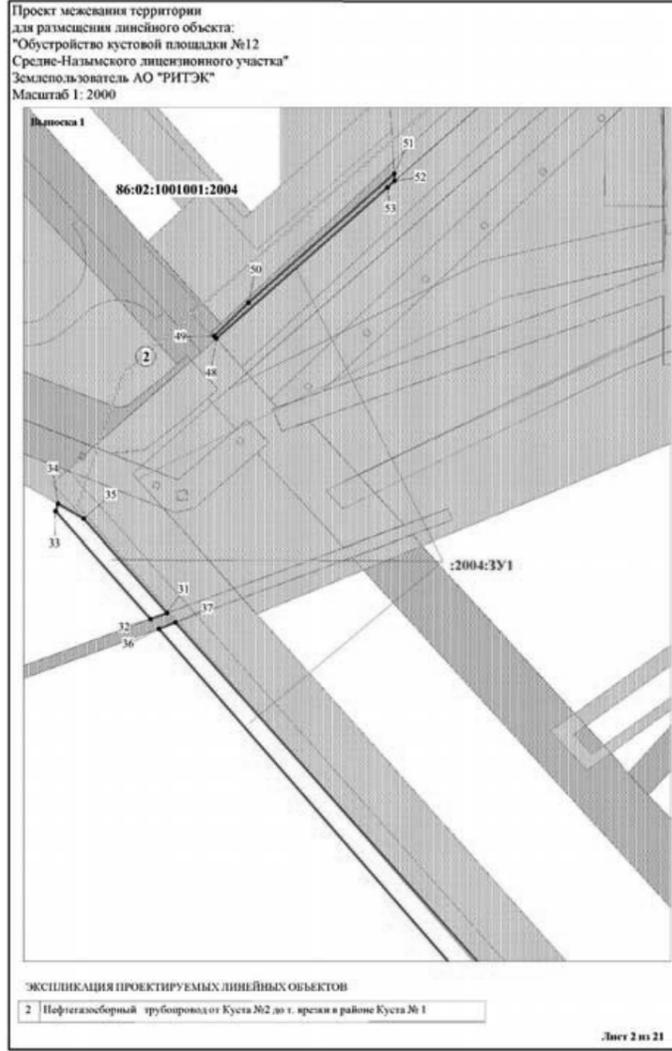
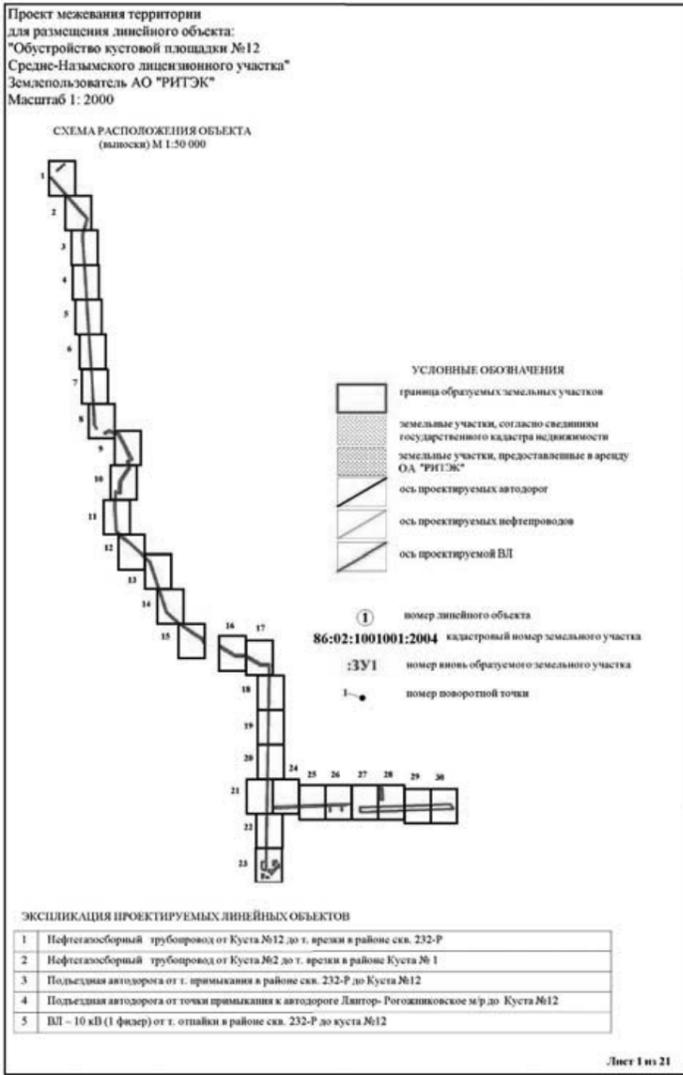




Приложение 2
к приказу департамента строительства
архитектуры и ЖКХ
от 11.05.2018 № 52-н

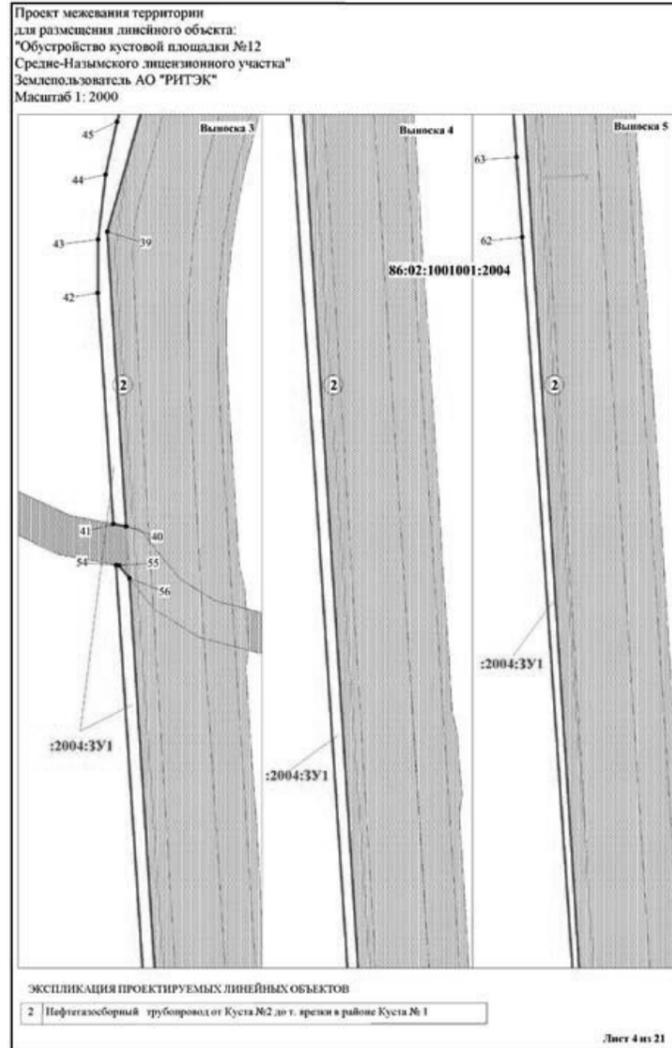
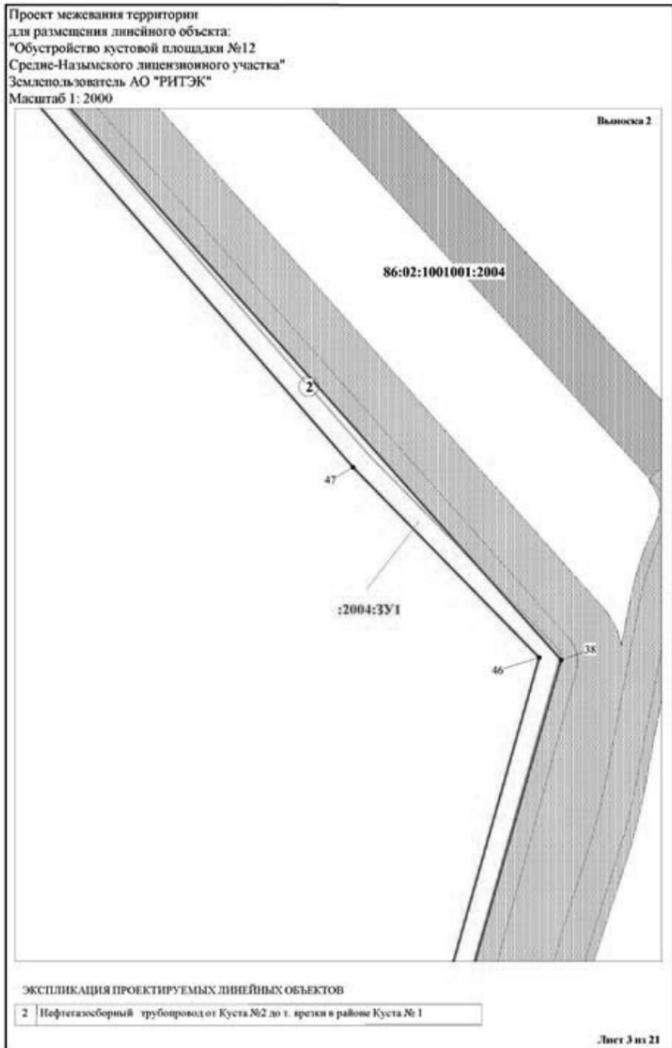
1

2

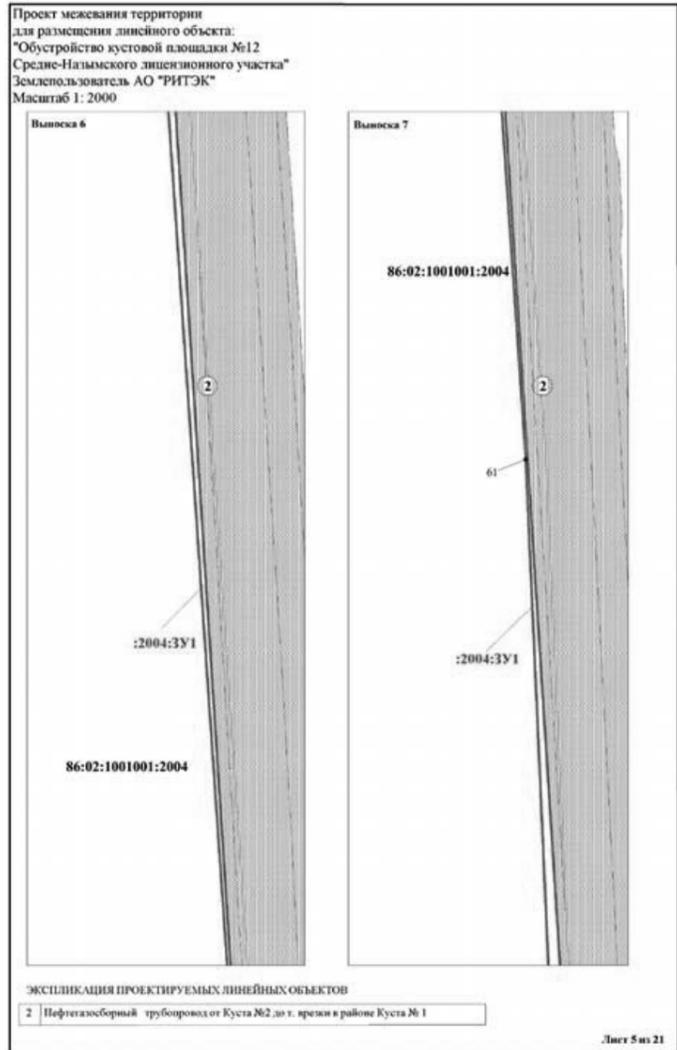


3

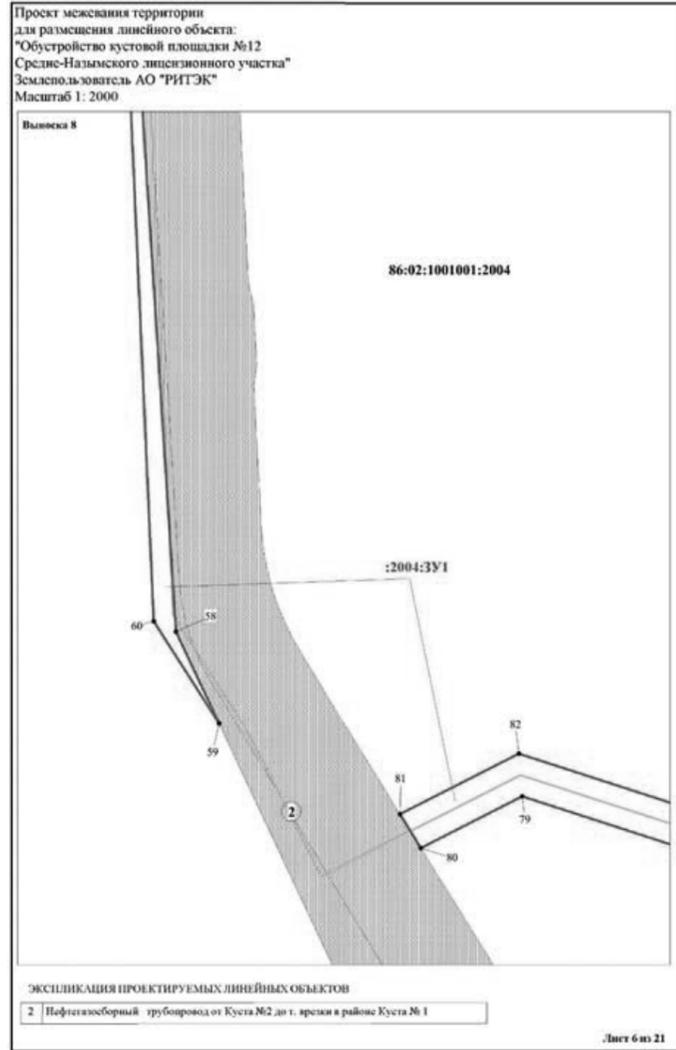
4



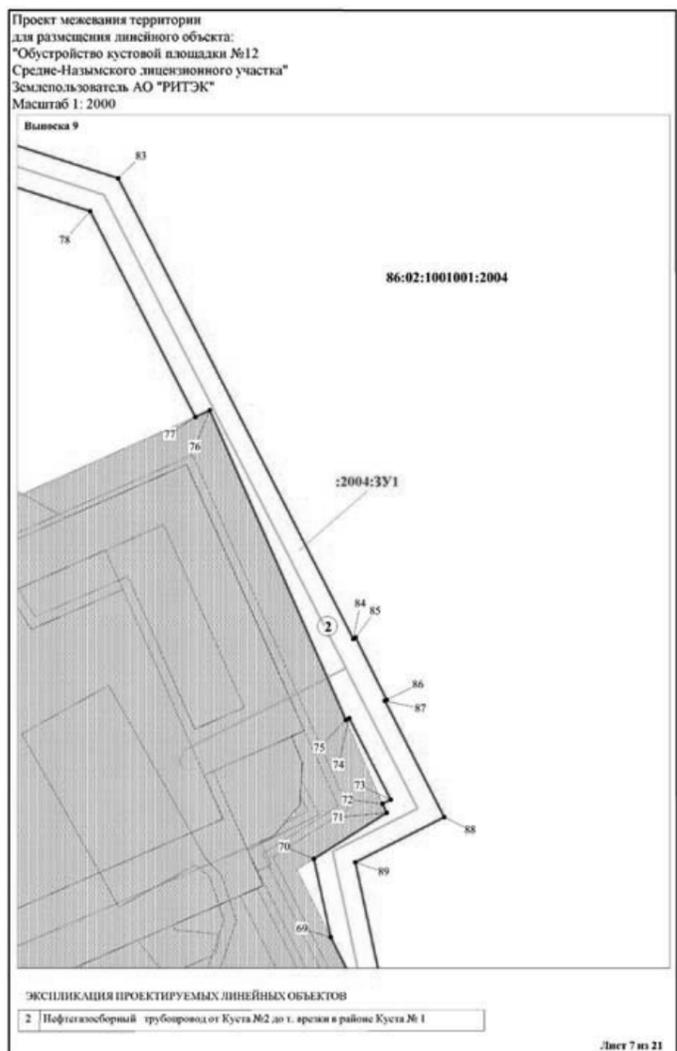
5



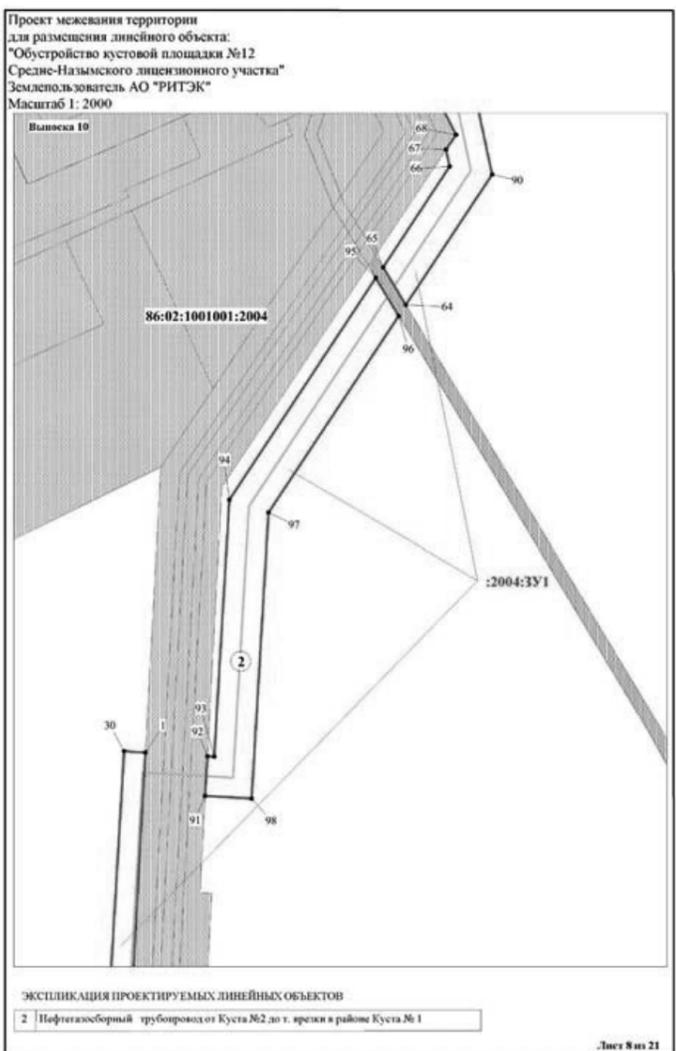
6



7



8



Заключение
о результатах проведения публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское
«О внесении изменений и дополнений
в Устав сельского поселения Нялинское»

с. Нялинское

14 мая 2018 года

Тема проведения публичных слушаний: публичные слушания (далее – слушания) по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» (далее – проект решения), который подготовлен в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.06.2003 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.06.2003г. № 33-оз «О выборах глав муниципальных образований в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом сельского поселения Нялинское.

Место и время проведения слушаний: слушания проведены 14 мая 2018 года, по адресу: с.Нялинское ул. Мира д.71 (зрительный зал, 1 этаж здание МУК «СДК и Д»), начало в 18 часов 00 минут по местному времени, окончание в 18 часов 35 минут по местному времени.

Правовое основание проведения слушаний:

Статья 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядок организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Нялинское, утвержденный решением Совета депутатов 05.05.2017г. № 18 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Нялинское», постановление администрации сельского поселения Нялинское от 24.04.2018г. № 33 «Об опубликовании проекта решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» и назначении публичных слушаний».

Постановление Администрации сельского поселения Нялинское от 24.04.2018г. № 33 «Об опубликовании проекта решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» и назначении публичных слушаний, проект решения, Порядок учета предложений по проекту Устава сельского поселения Нялинское, проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» и участия граждан в его обсуждении, опубликованы в газете «Наш район» от 26.04.2018 № 16 (810), а также путем вывешивания их полных текстов в общедоступных местах, определенных постановлением Администрации сельского поселения Нялинское от 04.03.2010 № 11 «Об обнародовании муниципальных правовых актов» и дополнительно размещены 26.04.2018г. на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района www.hmgrn.ru в разделе «Сельские поселения - Нялинское».

Ответственный за подготовку и проведение слушаний - организационный комитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» в количестве 5 человек в составе:

- Коптяев Валерий Михайлович - глава сельского поселения Нялинское;
- Панова Марина Игоревна - главный специалист АСП Нялинское;
- Мамонтова Екатерина Владимировна – ведущий специалист АСП Нялинское;
- Суюндикова Татьяна Ивановна – главный специалист АСП Нялинское;
- Аксенова Любовь Леонидовна – член Общественного совета.

Участники публичных слушаний: работники Администрации сельского поселения Нялинское, работники муниципального учреждения культуры «Сельский дом культуры и досуга», сельского поселения Нялинское, иные жители сельского поселения Нялинское. Всего 20 человек.

Председательствующий на публичных слушаниях Коптяев В.М. открыл публичные слушания, представил проект решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское», предлагаемый для рассмотрения на слушаниях, ознакомил с порядком проведения слушаний.

Предложения и замечания участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту:

- в письменной форме в течение 15 дней после официального опубликования (обнародования) проекта решения предложений и замечаний не поступило;
- во время проведения публичных слушаний предложений и замечаний не поступило.

В результате проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» принято решение:

- поддержать проект решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское»;
- рекомендовать Главе сельского поселения Нялинское направить проект решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» в Совет депутатов сельского поселения Нялинское для принятия решения;
- представить заключение о результатах проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское» в Совет депутатов сельского поселения Нялинское;
- опубликовать (обнародовать) заключение о результатах проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Нялинское «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Нялинское».

Председательствующий
на публичных слушаниях

В.М. Коптяев

Секретарь публичных слушаний

М.И. Панова

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГОРНОПРАВДИНСК

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 15.05.2018

№ 202

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 16.05.2013 №13 «Об утверждении схемы одномандатного и многомандатных избирательных округов по выборам депутатов в Совет депутатов третьего созыва сельского поселения Горноправдинск»

В соответствии с Федеральными законами от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Горноправдинск,

Совет депутатов сельского поселения Горноправдинск

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, от 16.05.2013 № 13 «Об утверждении схемы одномандатного и многомандатных избирательных округов по выборам депутатов в Совет депутатов третьего созыва сельского поселения Горноправдинск» следующие изменения:

1.1. В названии решения слова «по выборам депутатов в Совет депутатов третьего созыва» заменить словами «для проведения выборов депутатов Совета депутатов»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить схемы одномандатного избирательного округа № 1, многомандатного избирательного округа № 2, многомандатного избирательного округа № 3, включая их графическое изображение, для проведения выборов депутатов Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск согласно приложениям 1, 2, 3.»;

1.3. В названии приложения 1 к решению слова «по выборам депутатов в Совет депутатов третьего созыва» заменить словами «для проведения выборов депутатов Совета депутатов»;

1.4. Схему приложения 1 к решению изложить в следующей редакции:

Наименование и номер избирательного округа	Число депутатских мандатов в избирательном округе	Границы избирательного округа	Число избирателей, зарегистрированных в избирательном округе
Одномандатный избирательный округ № 1	1	п. Бобровский: ул. Кедровая; ул. Лесная; ул. Строителей; ул. Центральная; ул. Школьная; ул. Юбилейная.	374

»;

1.5. Название приложения 2 к решению изложить в следующей редакции:

«СХЕМА

Многомандатного избирательного округа № 2

для проведения выборов депутатов Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск»;

1.6. Схему приложения 2 к решению изложить в следующей редакции:

«

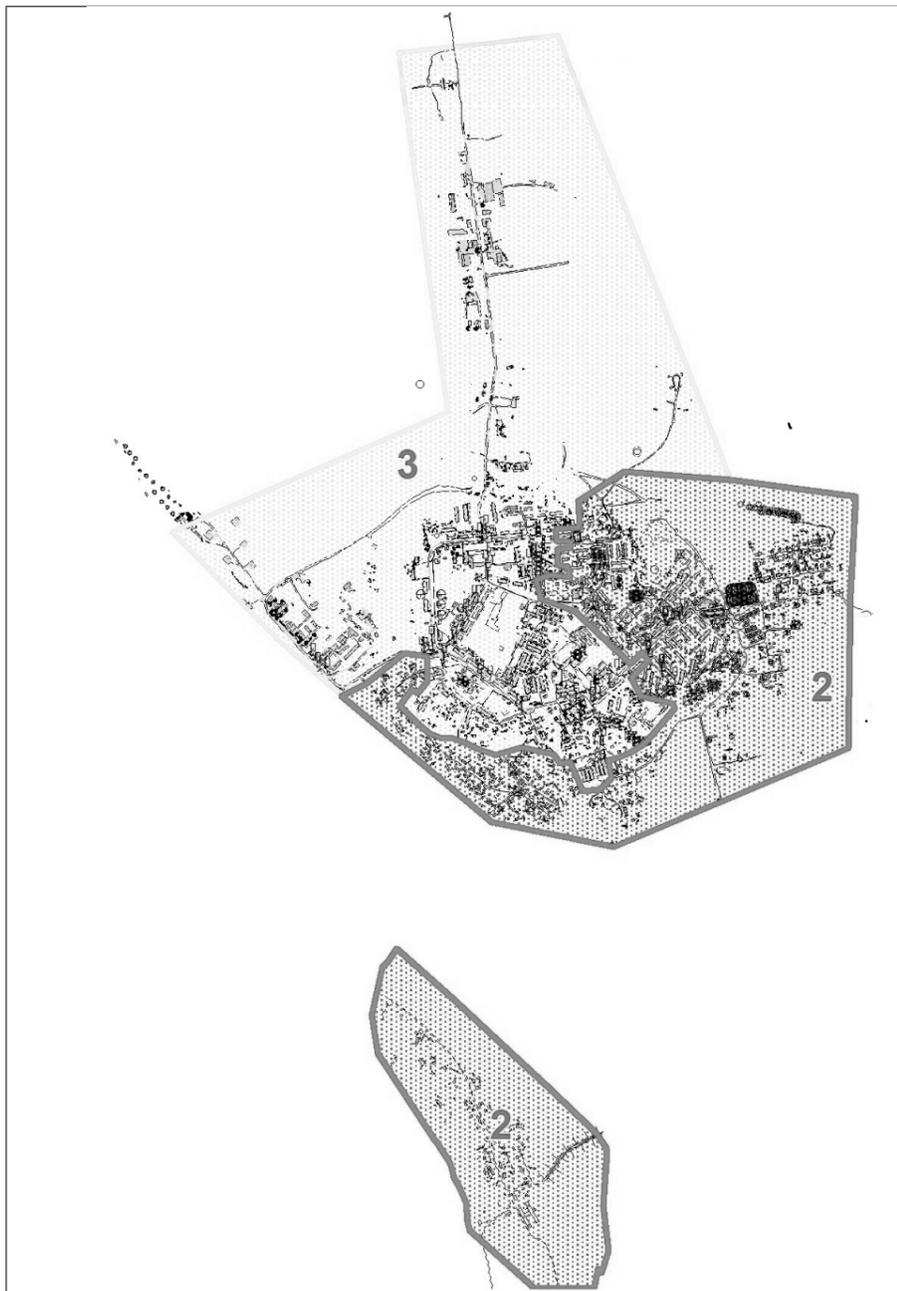
Наименование и номер избирательного округа	Число депутатских мандатов в избирательном округе	Границы избирательного округа	Число избирателей, зарегистрированных в избирательном округе
Многомандатный избирательный округ № 2	4	<p>п. Горноправдинск: ул. Пospelова, д. 1, 2, 3; ул. Таежная; ул. Высокоостровского; пер. Школьный, д. 7; ул. Центральный проезд; ул. Петелина, д. 1, 1А, 1Б, 1В, 2, 2В, 2Г, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16; ул. Березовая; ул. Бобровская; ул. Воскресная; ул. Газовиков; ул. Иртышская; ул. Луговая; ул. Песчаная; ул. Снежная; ул. Солнечная; ул. Сосновая; ул. Тюменская; пер. Ключевой; пер. Кайгарский.</p> <p>д. Лугофилинская: ул. Заречная; пер. Полевой; пер. Береговой.</p>	1751

»;

1.7. В названии графического изображения приложения 2 к решению слово «четыремандатного» заменить на «многомандатного»;

1.8. Графическую схему приложения 2 к решению изобразить в следующей редакции:

«



»;

1.9. Название приложения 3 к решению изложить в следующей редакции:

«СХЕМА

Многомандатного избирательного округа № 3

для проведения выборов депутатов Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск»;

1.10. Схему приложения 3 к решению изложить в следующей редакции:

«

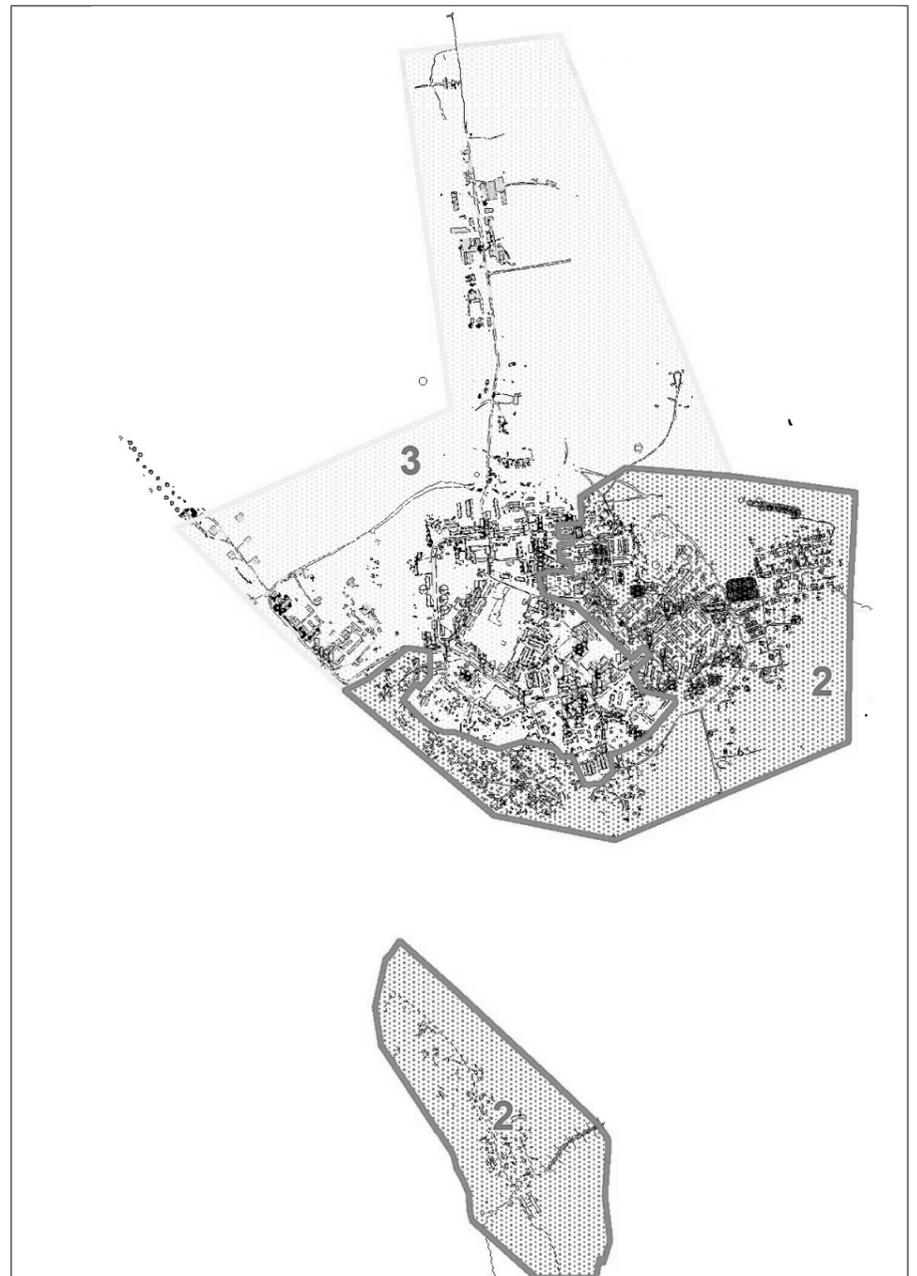
Наименование и номер избирательного округа	Число депутатских мандатов в избирательном округе	Границы избирательного округа	Число избирателей, зарегистрированных в избирательном округе
Многомандатный избирательный округ № 3	5	<p>п. Горноправдинск: ул. Вертолетная; ул. Геологов; ул. Дорожная; ул. Киевская; ул. Ленина, ул. Пospelова, д. 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13; пер. Школьный, д. 1, 2, 2А, 3, 3А, 4, 4А, 5, 5А, 5Б, 5В, 6, 6А, 8, 8А, 8Б, 9, 10; ул. Производственная; ул. Петелина д. 12; ул. Победы.</p>	2281

»;

1.11. В названии графического изображения приложения 3 к решению слово «пятимандатного» заменить на «многомандатного»;

1.12. Графическую схему приложения 3 к решению изобразить в следующей редакции:

«



».

- 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наш район».
- 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов
сельского поселения Горноправдинск

Исполняющий обязанности
главы сельского поселения
Горноправдинск

_____ В.В.Зайцев

_____ В.А.Высочанский

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.05.2018
г. Ханты-Мансийск

№ 467-р

О создании комиссии по проведению
плановых контрольных мероприятий

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 420-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года»:

- 1. Утвердить состав комиссии по проведению плановых контрольных мероприятий согласно приложению.
- 2. Опубликовать распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
- 3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 17.05.2018 № 467-р

Состав комиссии
по проведению плановых контрольных мероприятий

Начальник управления реального сектора экономики комитета экономической политики, председатель комиссии

Члены комиссии:

Начальник отдела сельского хозяйства управления реального сектора экономики комитета экономической политики

Специалист-эксперт отдела сельского хозяйства управления реального сектора экономики комитета экономической политики.

Отчет
о деятельности муниципального
автономного учреждения Ханты-Мансийского района
«Редакция газеты «Наш район»
и об использовании закрепленного за ним имущества
за 2017 год

	За год, предшествующий отчетному	За отчетный год
Информация об исполнении задания учредителя, в том числе: - % исполнения; - причины неисполнения, с указанием услуг (работ), которые не выполнены	100%	100%
2. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	нет	нет
3. Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, - в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными, частично платными и полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ)	- Еженедельный тираж газеты «Наш район» - 3600, количество выпусков за год - 51 - Количество льготных подписчиков в общем тираже газеты «Наш район» - 3139, количество выпусков за год - 51	- Еженедельный тираж газеты «Наш район» - 3400, количество выпусков за год - 51 - Количество льготных подписчиков в общем тираже газеты «Наш район» - 3129, количество выпусков за год - 51
4. Средняя стоимость полностью платных услуг (работ) для потребителей получения частично платных и по видам услуг (работ) (руб.)	- Стоимость 1 кв. см. печатной площади в газете «Наш район» по предпечатной подготовке и публикации информационных материалов заказчиков – 25,30 - Стоимость 1 кв.см. печатной площади в газете «Наш район» по предпечатной подготовке и публикации официальных документов сельских поселений Ханты-Мансийского района – 7,03 - Подписная цена на газету «Наш район» на полугодие с официальными документами - 292,86 - Каталожная цена на газету «Наш район» на полугодие с официальными документами - 195,24	- Стоимость 1 кв. см. печатной площади в газете «Наш район» по предпечатной подготовке и публикации информационных материалов заказчиков – 25,30 - Стоимость 1 кв.см. печатной площади в газете «Наш район» по предпечатной подготовке и публикации официальных документов сельских поселений Ханты-Мансийского района – 7,60 - Подписная цена на газету «Наш район» на полугодие с официальными документами - 292,86 - Каталожная цена на газету «Наш район» на полугодие с официальными документами - 195,24
5. Среднегодовая численность работников автономного учреждения (чел.)	6	6
6. Среднемесячная заработная плата работников автономного учреждения (руб.)	86400,83	70576,78
7. Объем финансового обеспечения задания учредителя: на финансирование предоставления муниципальных услуг (затраты на оплату труда работников, перечисление страховых взносов, налогов на оплату труда, затраты на оплату товаров, работ, услуг) (руб.); на финансирование содержания недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество) (руб.)	8961566,84	6241214,10

8. Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке (руб.)	0,00	0,00
9. Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (руб.)	нет	нет
10. Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ) (руб.)	-105259,00	-180218,43
11. Информация о направлении расхода прибыли автономного учреждения, с указанием статей расходов и размера потраченных средств (руб.)	нет	нет
12. Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением, с указанием суммы доходов, полученных по каждому из видов (руб.)	Основной вид деятельности - издание газеты «Наш район» - доходы по услугам по допечатной подготовке и публикации информационных материалов заказчиков, официальных документов сельских поселений Ханты-Мансийского района - 2127867,10 - доходы от каталожной стоимости по подписке - 54439,42	Основной вид деятельности - издание газеты «Наш район» - доходы по услугам по допечатной подготовке и публикации информационных материалов заказчиков, официальных документов сельских поселений Ханты-Мансийского района - 1651286,52 - доходы от каталожной стоимости по подписке - 98954,14
13. Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 86-00169 от 03.03.2010г., выданное Управлением Роскомнадзора по ХМАО-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, распоряжение администрации Ханты-Мансийского района №905-р от 03 ноября 2011г. «О создании муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных учреждений»	Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 86-00169 от 03.03.2010г., выданное Управлением Роскомнадзора по ХМАО-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, распоряжение администрации Ханты-Мансийского района №905-р от 03 ноября 2011г. «О создании муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных учреждений»
14. Состав наблюдательного совета	Председатель совета: - Ерышев Руслан Николаевич - первый заместитель главы Ханты-Мансийского района; Члены совета: - Рошко Константин Степанович - заместитель директора департамента имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района; - Марчук Николай Иванович - глава крестьянско-фермерского хозяйства «Ярковское»; - Змановская Юлия Николаевна - жительница п. Горноправдинск Ханты-Мансийского района; - Суховерхо Владимир Александрович - главный бухгалтер муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»; - Тихонов Алексей Игоревич - корреспондент муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»	Председатель совета: - Ерышев Руслан Николаевич - первый заместитель главы Ханты-Мансийского района; Члены совета: - Плотник Дмитрий Сергеевич - заместитель директора департамента имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района; - Марчук Николай Иванович - глава крестьянско-фермерского хозяйства «Ярковское»; - Змановская Юлия Николаевна - жительница п. Горноправдинск Ханты-Мансийского района; - Суховерхо Владимир Александрович - главный бухгалтер муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»; - Тихонов Алексей Игоревич - корреспондент муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»

2. Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества

	за год, предшествующий отчетному	За отчетный год
1. Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, в том числе балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, на начало и конец отчетного периода (руб.)	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб.: - на начало отчетного периода - 724829,42 - на конец отчетного периода - 731819,42 Общая балансовая стоимость особо ценного имущества автономного учреждения: - на начало отчетного периода - 682592,42 - на конец отчетного периода - 682592,42	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб.: - на начало отчетного периода - 731819,42 - на конец отчетного периода - 731819,42 Общая балансовая стоимость особо ценного имущества автономного учреждения: - на начало отчетного периода - 682592,42 - на конец отчетного периода - 682592,42
2. Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), на начало и конец отчетного периода (шт.)	На начало отчетного периода - нет На конец отчетного периода - нет	На начало отчетного периода - нет На конец отчетного периода - нет
3. Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, на начало и конец отчетного периода (кв.м.)	На начало отчетного периода - нет На конец отчетного периода - нет	На начало отчетного периода - нет На конец отчетного периода - нет

Гудзовский Виталий Витальевич
(ф.и.о. и подпись руководителя автономного учреждения)

«31» января 2018 года