

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА  
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛИЯРОВО  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 00.00.0000

№

О внесении изменений в Устав  
сельского поселения Селиярово

**В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2020 № 148-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2020 № 241-ФЗ «О внесении изменений в статью 9 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.07.2020 № 62-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О статусе и границах муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом сельского поселения Селиярово,**

**Совет депутатов сельского поселения Селиярово  
Р Е Ш И Л:**

1. Внести в Устав сельского поселения Селиярово принятый решением Совета депутатов от 18.06.2008 № 72 (с изменениями на 15.04.2019) следующие изменения:

1.1. Статью 1 дополнить подпунктом 1.1, следующего содержания:

«1.1. В соответствии с частью 5 статьи 9.1 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" сокращенная форма наименования муниципального образования используется наравне с наименованием, установленным настоящим пунктом, в том числе в нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящем Уставе, иных муниципальных правовых актах Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и сельского поселения, в наименовании органа сельского поселения Селиярово, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также на бланках и печатях органов местного самоуправления.»;

1.2. В статье 1 пункт 1 после слов «Сельское поселение Селиярово» дополнить словами «Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»  
Сокращенное наименование муниципального образования – сельское поселение Селиярово;

1.3. В статье 1 пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Официальное наименование муниципального образования – сельское поселение Селиярово Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

1.4. Статью 3 дополнить подпунктом 3), следующего содержания:

«3) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности»;

1.5. Статью 18 дополнить пунктом 13, следующего содержания:

«13. Депутату Совета поселения, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, для осуществления своих полномочий гарантируется сохранение места работы (должности) в количестве двух рабочих дней в месяц в совокупности.».

2. Поручить главе сельского поселения Селиярово:

- направить настоящее решение в соответствующий территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в установленные законодательством сроки для государственной регистрации;

- опубликовать (обнародовать) настоящее решение после его государственной регистрации в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

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

Глава сельского поселения

А.А. Юдин

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

с. Селиярово

09 декабря 2020 года

Тема проведения публичных слушаний:

Публичные слушания (далее слушания) по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Селиярово «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Селиярово» в целях приведения Устава сельского поселения Селиярово в соответствие с действующим законодательством.

Время и место проведения публичных слушаний:

Слушания проведены 09.12.2020 года с 17-00 по 18-00 по адресу: с.Селиярово ул. Братьев Фирсовых 24а, в актовом зале администрации сельского поселения.

Правовое основание проведения слушаний:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» проект Устава и проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Селиярово» подлежат на публичные слушания. Во исполнение ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и положения «О порядке организации и проведении публичных слушаний», утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Селиярово № 159 от 11.04.2017 (с изменениями от 13.02.2018, 15.05.2018).

Ответственный за подготовку и проведение публичных слушаний- организационный комитет в составе:

Юдин А.А. – глава сельского поселения

Маркова С.В. – главный специалист администрации

Сумкина Н.Н. – депутат сельского поселения

Председательствующий публичных слушаний – Юдин А.А.

Секретарь публичных слушаний – Маркова С.В.

Участникам слушаний была представлена информация об Уставе сельского поселения Селиярово, в который вносятся изменения и дополнения, предлагаемые на слушаниях, регламенте ведения слушаний.

Проект

Выступал: Председательствующий публичных слушаний с докладом о вносимых в Устав сельского поселения Селиярово изменениях и дополнениях.

В ходе обсуждения на публичных слушаниях поступило предложение о внесении в проект решения Совета депутатов пункты следующего содержания:

- в статье 1 пункт 1 после слов «Сельское поселение Селиярово» дополнить словами «Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- в статье 1 пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Официальное наименование муниципального образования – сельское поселение Селиярово Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сокращенное наименование муниципального образования – сельское поселение Селиярово.».

Глава сельского поселения

А.А. Юдин

Секретарь слушаний

С.В. Маркова

**ПРОТОКОЛ**

**проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов  
сельского поселения Селиярово «О внесении изменений  
в Устав сельского поселения Селиярово**

с.Селиярово

09.12.2020 г.

Тема проведения публичных слушаний:

Публичные слушания (далее слушания) по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Селиярово «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Селиярово» в целях приведения Устава сельского поселения Селиярово в соответствие с действующим законодательством.

Время и место проведения слушаний:

Слушания проведены 09.12.2020 г. с 17-00 до 18-00 часов в здании СКК по адресу: с.Селиярово ул.Братьев Фирсовых 24а, актовзый зал администрации сельского поселения.

Присутствуют:

Жители села: 12 человек

Правовое основание проведения слушаний:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» проект Устава и проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Селиярово» подлежат на публичные слушания. Во исполнение ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и положения «О порядке организации и проведении публичных слушаний», утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Селиярово № 159 от 11.04.2017 (с изменениями от 13.02.2018, 15.05.2018).

Ответственные за подготовку и проведение публичных слушаний организационный комитет в составе Юдин А.А. – глава сельского поселения Маркова С.В.- главный специалист администрации Сумкина Н.Н.- депутат сельского поселения, Председательствующий на слушаниях – Юдин А.А. – глава сельского поселения Секретарь на слушаниях – Маркова С.В. – главный специалист администрации.

ЗАСЛУШАЛИ:

Юдина А.А. - о проекте решения Совета депутатов сельского поселения Селиярово «О внесении изменений в Устав сельского поселения Селиярово».

Поступило предложение о внесении в проект решения Совета депутатов пункты следующего содержания:

- в статье 1 пункт 1 после слов «Сельское поселение Селиярово» дополнить словами «Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- в статье 1 пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Официальное наименование муниципального образования – сельское поселение Селиярово Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сокращенное наименование муниципального образования – сельское поселение Селиярово.».

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - 12, «против» - нет, «воздержавшиеся» - нет.

Председательствующий

А.А. Юдин

Секретарь

С.В. Маркова

Table with 3 columns and 3 rows containing legal text, article 1 (Subject of the Agreement), article 2 (Legal Basis), article 4 (Bibliotечное обслуживание), article 5 (Water supply and wastewater treatment), article 6 (Order of financing), article 7 (Rights and obligations), article 8 (Control), article 9 (Responsibility), article 10 (Dispute resolution), article 11 (Term), article 12 (Termination), and article 13 (Amendments).

<p style="text-align: center;">10</p> <p>2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно посредством составления дополнительного соглашения и подписаны сторонами настоящего Соглашения.</p> <p>3. В случае досрочного возращения имущества стороны в течение 30 дней оформляют дополнительное соглашение об исключении части полномочий, на осуществление которых было передано имущество, из компетенции соответствующей стороны Соглашения.</p> <p style="text-align: center;"><b>Статья 14. Заключительные положения</b></p> <p>1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.</p> <p>2. В случае внесения в установленном порядке изменений и дополнений в действующие законодательные акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по разграничению вопросов местного значения муниципальных образований стороны обязуются в месячный срок с момента вступления в силу указанных изменений и (или) дополнений провести переговоры и внести соответствующие изменения в настоящее Соглашение.</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p>Глава сельского поселения Кышук _____ А.А.Немельгин м.п.</p>	<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: right;">Приложение 1 к Соглашению № 1 от «15» декабря 2020 г.</p> <p style="text-align: center;">Объем передаваемых межбюджетных трансфертов, руб.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Передаваемые полномочия</th> <th>2020 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>61 873,10</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>1 718,70</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Осуществление муниципального жилищного контроля в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>44 686,13</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>1 017 319,46</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением дождевой канализации) в соответствии с частью 5 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>134 058,39</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>ВСЕГО:</b></td> <td><b>1 259 655,78</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p>Глава сельского поселения Кышук _____ А.А.Немельгин м.п.</p>	№ п/п	Передаваемые полномочия	2020 год	1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	61 873,10	2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	1 718,70	3.	Осуществление муниципального жилищного контроля в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	44 686,13	4.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения	1 017 319,46	5.	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением дождевой канализации) в соответствии с частью 5 статьи 3 настоящего Соглашения	134 058,39	<b>ВСЕГО:</b>		<b>1 259 655,78</b>	<p style="text-align: right;">Приложение 2 к Соглашению № 1 от «15» декабря 2020 г.</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по градостроительной деятельности в границах сельского поселения</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Кышук в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по градостроительной деятельности границах сельского поселения (Y), определяется как:</p> <p style="text-align: center;"><b>Y = (F+R) x N x K, где:</b></p> <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p><b>R</b> – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год;</p> <p><b>N</b> – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема доходов сельского поселения равен отношению объема доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему доходов бюджетов сельских поселений района.</p> <p><b>F+R = 831 379,69 + 145 152,87 = 976 532,56 рублей</b>  <b>N = 1,80 штатных единиц</b>  <b>K = 0,0352</b>  <b>Y = 976 532,56 x 1,80 x 0,0352 = 61 873,10 рублей</b></p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p>Глава сельского поселения Кышук _____ А.А.Немельгин м.п.</p>
№ п/п	Передаваемые полномочия	2020 год																					
1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	61 873,10																					
2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	1 718,70																					
3.	Осуществление муниципального жилищного контроля в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	44 686,13																					
4.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения	1 017 319,46																					
5.	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением дождевой канализации) в соответствии с частью 5 статьи 3 настоящего Соглашения	134 058,39																					
<b>ВСЕГО:</b>		<b>1 259 655,78</b>																					
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: right;">Приложение 3 к Соглашению № 1 от «15» декабря 2020 г.</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Кышук в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Y), определяется как:</p> <p style="text-align: center;"><b>Y = (F+R) x N x K, где:</b></p> <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p><b>R</b> – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год;</p> <p><b>N</b> – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема доходов сельского поселения равен отношению объема доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему доходов бюджетов сельских поселений района.</p> <p><b>F+R = 831 379,69 + 145 152,87 = 976 532,56 рублей</b>  <b>N = 0,05 штатных единиц</b>  <b>K = 0,0352</b>  <b>Y = 976 532,56 x 0,05 x 0,0352 = 1 718,70 рублей</b></p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p>Глава сельского поселения Кышук _____ А.А.Немельгин м.п.</p>	<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: right;">Приложение 4 к Соглашению № 1 от «15» декабря 2020 г.</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Кышук в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля (Y), определяется как:</p> <p style="text-align: center;"><b>Y = (F+R) x N x K, где:</b></p> <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p><b>R</b> – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год;</p> <p><b>N</b> – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема доходов сельского поселения равен отношению объема доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему доходов бюджетов сельских поселений района.</p> <p><b>F+R = 831 379,69 + 145 152,87 = 976 532,56 рублей</b>  <b>N = 1,30 штатных единиц</b>  <b>K = 0,0352</b>  <b>Y = 976 532,56 x 1,30 x 0,0352 = 44 686,13 рублей</b></p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p>Глава сельского поселения Кышук _____ А.А.Немельгин м.п.</p>	<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: right;">Приложение 5 к Соглашению № 1 от «15» декабря 2020 г.</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Кышук в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения (Y), определяется как:</p> <p style="text-align: center;"><b>Y = (F+R + KY + BF + PR) x K, где:</b></p> <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений, материальной помощи к отпуску, оплаты проезда по льготному отпуску, больничный лист) в год на работников отделения муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система», (далее - МКУ ХМР «Централизованная библиотечная система»), рассчитанные на основе утвержденных размеров оплаты труда текущего финансового года;</p> <p><b>R</b> – текущие расходы, в т.ч., оплата услуг связи, интернет, содержание имущества и расходы на материально-техническое обеспечение отделения МКУ ХМР «Централизованная библиотечная система» (по фактически понесенным расходам в предшествующем периоде);</p> <p><b>KY</b> – расходы на оплату коммунальных услуг (по фактически понесенным расходам за предшествующий период);</p> <p><b>BF</b> – библиотечный фонд (в том числе периодические печатные издания);</p> <p><b>PR</b> – прочие расходы (в том числе командировочные расходы, расходы на сувенирную продукцию при проведении мероприятий);</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема расходов обязательств сельского поселения на осуществление полномочий по организации библиотечного обслуживания.</p> <p><b>F = 1 704 356,92 рублей</b>  <b>R = 24 741,00 рублей</b>  <b>KY = 210 841,00 рублей</b>  <b>BF = 41 600,00 рублей</b>  <b>PR = 53 100,00 рублей</b>  <b>K = 0,5</b>  <b>Y = (1 704 356,92 + 24 741,00 + 210 841,00 + 41 600,00 + 53 100,00) x 0,5 = 1 017 319,46 рублей</b></p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p>Глава сельского поселения Кышук _____ А.А.Немельгин м.п.</p>																					
<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: right;">Приложение 6 к Соглашению № 1 от «15» декабря 2020 г.</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением дождевой канализации)</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Кышук в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением дождевой канализации) (Y), определяется как:</p> <p style="text-align: center;"><b>Y = (F+R) x N x K, где:</b></p> <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p><b>R</b> – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год;</p> <p><b>N</b> – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема доходов сельского поселения равен отношению объема доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему доходов бюджетов сельских поселений района.</p> <p><b>F+R = 831 379,69 + 145 152,87 = 976 532,56 рублей</b>  <b>N = 3,90 штатных единиц</b>  <b>K = 0,0352</b>  <b>Y = 976 532,56 x 3,90 x 0,0352 = 134 058,39 рублей</b></p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p>Глава сельского поселения Кышук _____ А.А.Немельгин м.п.</p>	<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;"><b>Заключение о результатах общественных обсуждений</b></p> <p style="text-align: center;">18 декабря 2020 года</p> <p style="text-align: right;">г. Ханты-Мансийск</p> <p><b>Наименование проекта:</b> проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «РЭП при ПС 35/6 кВ № 2070 Левобережной части Приобского месторождения», расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в границах Ханты-Мансийского района, район Приобское.</p> <p><b>Организатор общественных обсуждений:</b> департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p><b>Количество участников – 0.</b> Настоящее заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 18.12.2020.</p> <p><b>Предложения и замечания по Проекту:</b> не поступили.  <b>Выводы по результатам общественных обсуждений:</b>          1. Общественные обсуждения считать состоявшимися.          2. Опубликовать настоящее заключение не позднее чем через 10 дней после подписания в районной газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (раздел «Градостроительная деятельность»/«Общественные обсуждения»).</p> <p>Председатель общественных обсуждений _____</p> <p>Секретарь общественных обсуждений _____</p> <p style="text-align: right;">В.И. Олейник Е.Ю. Баева</p>																						

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА  
(Комитет по финансам АХМР)

## П Р И К А З

от 14 декабря 2020 года  
г. Ханты-Мансийск

№ 01-08/130

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Ханты-Мансийского района

В соответствии со статьей 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», решением Думы Ханты-Мансийского района от 13.12.2019 № 523 «О бюджете Ханты-Мансийского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», приказываю:

1. Перечень главных администраторов доходов бюджета Ханты-Мансийского района дополнить следующими кодами бюджетной классификации РФ:

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование кода поступлений бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида доходов, классификации операций сектора государственного управления	В
040	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	

2. Приказ вступает в силу с даты его принятия.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника управления доходов, налоговой политики и информатизации бюджетного процесса.

Заместитель главы района по финансам, председатель комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района Р.И.Стадлер

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ДУМА

РЕШЕНИЕ

15.12.2020

№ 673

О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 26.10.2016 № 18 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Думы Ханты-Мансийского района»

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

Дума Ханты-Мансийского района  
РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 26.10.2016 № 18 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Думы Ханты-Мансийского района» (далее – Решение) следующие изменения:

1) В приложении к Решению текст «1. Награждением Почетной грамотой могут быть удостоены граждане Российской Федерации, проработавшие и (или) прожившие в Ханты-Мансийском районе, а также проработавшие в органах местного самоуправления, учреждениях и организациях Ханты-Мансийского района не менее 15 лет.» заменить текстом «2. Награждением Почетной грамотой могут быть удостоены граждане Российской Федерации, проработавшие и (или) прожившие в Ханты-Мансийском районе, а также проработавшие в органах местного самоуправления, учреждениях и организациях Ханты-Мансийского района не менее 15 лет.»;

2) В пункте 7 приложения к Решению слово «заедании» заменить словом «заседании».

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

Председатель Думы  
Ханты-Мансийского района  
П.Н. Захаров  
15.12.2020Исполняющий  
полномочия главы  
Ханты-Мансийского района  
В.А. Попов  
15.12.2020ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ДУМА

РЕШЕНИЕ

15.12.2020

№ 675

О признании утратившими силу отдельных решений Думы Ханты-Мансийского района

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.06.2012 № 97-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности», руководствуясь п. 3 ч. 1 ст. 18 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района  
РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу с 01 января 2021 года следующие решения Думы Ханты-Мансийского района:

от 21.11.2005 № 414 «О Положении о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности»;

от 26.05.2006 № 25 «О внесении изменений в приложение к Положению о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности утвержденного решением Думы Ханты-Мансийского района от 21.11.2005 № 414»;

от 27.11.2006 № 68 «О внесении изменений и дополнений в Положение «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности»;

от 06.10.2009 № 464 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от

21 ноября 2005 года № 414 «О Положении о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности»;

от 18.12.2014 № 409 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.11.2005 № 414 «О Положении о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности»;

от 22.12.2016 № 44 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.11.2005 № 414 «О Положении о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности».

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

Председатель Думы  
Ханты-Мансийского района  
П.Н. Захаров  
15.12.2020Исполняющий  
полномочия главы Ханты-  
Мансийского района  
В.А. Попов  
15.12.2020МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.10.2020

№ 27-пг

г. Ханты-Мансийск

О награждении наградами главы Ханты-Мансийского района

В соответствии с постановлением главы Ханты-Мансийского района от 16 августа 2017 года № 30-пг «Об утверждении Положения о присвоении и вручении наград главы Ханты-Мансийского района», учитывая протокол заседания комиссии по наградам главы Ханты-Мансийского района от 14 октября 2020 года № 8:

1. Наградить Почетной грамотой главы Ханты-Мансийского района:

1.1. Бабкину Алевтину Анатольевну, пенсионера с. Тюли, за общественную деятельность на территории Ханты-Мансийского района, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

1.2. Сошину Альбину Семеновну, пенсионера с. Тюли, за общественную деятельность на территории Ханты-Мансийского района, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

1.3. Вильгельма Александра Фридриховича, пенсионера с. Тюли, за общественную деятельность на территории Ханты-Мансийского района, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

1.4. Волокитина Сергея Михайловича, пенсионера с. Тюли, за общественную деятельность, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.5. Зяткову Любовь Семеновну, учителя русского языка и литературы муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа с. Тюли, за профессиональные достижения, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

1.6. Отто Нину Гавриловну, кинемеханика муниципального казенного учреждения «Сельский дом культуры и досуга п. Выкатной», за многолетнюю, добросовестную работу, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

1.7. Кичигину Наталью Геннадьевну, заместителя главного бухгалтера муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения», за профессиональные достижения, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.8. Симонова Николая Николаевича, начальника отдела транспорта муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения», за профессиональные достижения, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.9. Опарина Валентина Владимировича, начальника отдела пожарно-охранной сигнализации муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения», за профессиональные достижения, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Объявить Благодарность главы Ханты-Мансийского района:

2.1. Волокитину Игорю Сергеевичу, начальнику пожарной команды с. Тюли пожарной части п. Горноправдинск филиала казенного учреждения «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району, за добросовестную работу, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

2.2. Тьчко Алексею Александровичу, водителю автомобиля пожарной команды с. Тюли пожарной части п. Горноправдинск филиала казенного учреждения «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району, за добросовестную работу, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

2.3. Дружкову Сергею Викторовичу, аппаратчику химводоочистки с. Тюли муниципального предприятия «ЖЭК-3» Ханты-Мансийского района, за добросовестную работу, в связи с 250-летием со дня образования с. Тюли;

2.4. Козлову Сергею Германовичу, инженеру-программисту муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения», за добросовестную работу, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2.5. Поклонцеву Алексею Вениаминовичу, водителю автомобиля муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения», за добросовестную работу, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2.6. Рыбиной Марьяне Викторовне, заместителю директора, главному бухгалтеру муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», за добросовестную работу, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2.7. Коневай Елене Владимировне, заместителю главного бухгалтера муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», за добросовестную работу, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2.8. Красновой Елизавете Васильевне, начальнику отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», за добросовестную работу, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2.9. Захарову Сергею Владимировичу, начальнику отдела автоматизации и информатизации муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», за добросовестную работу, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;


2.10. Ниязовой Хамиде Хамидулловне, ведущему экономисту отдела планирования и экономического анализа муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», за добросовестную работу, в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.


Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

 <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</b></p> <p>от 14.12.2020 № 340 <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей»</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:</p> <p>1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей» изменения, изложив приложение 1 в следующей редакции:</p> <p style="text-align: right;">«Приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 19.02.2018 № 73</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти (организациями) при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей</p> <p>2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).</p> <p>От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</p> <p>3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется комитетом по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – комитет) через специалистов отдела по общему образованию комитета в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <p>1) устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);</p> <p>3) на информационном стенде комитета в форме информационных (текстовых) материалов;</p> <p>4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе: на официальном сайте уполномоченного органа <a href="http://www.hmra.ru">http://www.hmra.ru</a> (далее – официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (далее – Единый портал).</p> <p>4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по общему образованию в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <p>1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);</p> <p>2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте).</p> <p>5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела по общему образованию осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования – 15 минут.</p> <p>6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.</p> <p>7. В случае, если для подготовки ответа требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в комитет с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее-обращение), либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.</p> <p>8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или комитет.</p> <p>При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме, информация направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или комитет.</p> <p>9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.</p> <p>10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>11. 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 взымание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.</p> <p>12. На информационном стенде комитета в месте предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) размещается следующая информация:</p> <p>1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и комитета, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);</p> <p>2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;</p> <p>3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;</p> <p>4) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма) и образец его заполнения.</p> <p>13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами отдела по общему образованию комитета в срок 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>14. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам,</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>15. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие комитета и его структурное подразделение отдел по общему образованию, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).</p> <p>16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, утвержденных 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».</p> <p style="text-align: center;">Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:</p> <p>1) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;</p> <p>2) уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>в муниципальных образовательных организациях, с указанием причины отказа.</p> <p>18. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом комитета на официальном бланке за подписью председателя комитета, либо лица, его замещающего.</p> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>19. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня подписания их председателем комитета либо лицом его замещающим.</p> <p style="text-align: center;">Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>21. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос).</p> <p>22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту. Форму запроса заявитель вправе получить:</p> <p>1) на информационном стенде комитета в месте предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) у специалиста структурного подразделения;</p> <p>3) посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>23. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) при личном обращении в комитет;</p> <p>2) посредством почтового отправления.</p> <p>24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:</p> <p>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;</p> <p>3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>26. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p>27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>2) текст письменного обращения не поддается прочтению.</p> <p style="text-align: center;">Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>28. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.</p> <p style="text-align: center;">Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.</p> <p style="text-align: center;">Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>30. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в комитет, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.</p> <p style="text-align: center;">Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа.</p> <p>Здание обеспечивается беспрепятственным доступом для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски посредством пандусов, расширенными проходами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает, и сопровождает заявителя до места получения услуги.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.</p> <p>Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p style="text-align: center;">Места ожидания обеспечиваются комфортными условиями для</p>

<p>10</p> <p>заявителей, посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов: настенные, настольные или настольные стойки, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p> <p>На информационных стендах и в сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.</p> <p><b>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <p>1) возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;</p> <p>2) бесплатность предоставления муниципальной услуги;</p> <p>33. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение должностными лицами комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p> <p>1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>11</p> <p>2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, и его специалистов.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p> <p>35. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:</p> <p>1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>36. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>37. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса, является специалист ответственный за делопроизводство.</p> <p>38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса.</p> <p>39. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:</p> <p>при личном обращении в комитет – 15 минут с момента получения запроса специалистом ответственным за делопроизводство;</p> <p>в течение 1 рабочего дня с момента поступления посредством почтового отправления в уполномоченный орган или комитет - специалистом ответственным за делопроизводство.</p> <p>40. Критерием принятия решения: наличие запроса.</p> <p>41. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос.</p> <p>42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.</p> <p>43. Зарегистрированное заявление передается специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.</p>	<p>12</p> <p>Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения зарегистрированного запроса.</p> <p>45. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:</p> <p>за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения;</p> <p>за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председатель комитета либо лицо, его замещающее;</p> <p>за регистрацию подписанного председателем комитета либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за делопроизводство.</p> <p>46. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:</p> <p>специалист структурного подразделения в течение 8 рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю комитета либо лицу, его замещающему;</p> <p>председатель комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание и передает его на регистрацию;</p> <p>подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления.</p> <p>47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса, к специалисту структурного подразделения.</p> <p>48. Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.</p> <p>49. Результатом выполнения административной процедуры является: подписанный председателем комитета либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>13</p> <p>50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.</p> <p>51. Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту структурного подразделения для выдачи (направления) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации.</p> <p><b>Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>53. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист структурного подразделения.</p> <p>54. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе.</p> <p>55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня подписания их председателем комитета либо лицом его замещающим.</p> <p>56. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>57. Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе заявителя.</p> <p>58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <p>в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, получатель документов ставит отметку об их получении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (указывает свою фамилию, имя, отчество, дату получения документов и расписывается);</p> <p>в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, получение заявителем информации подтверждается уведомлением о вручении.</p>	<p>14</p> <p><b>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b></p> <p>59. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечатки) заявитель направляет в комитет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.</p> <p>60. Председатель комитета либо лицо, его замещающее рассматривает заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в решении, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>61. Критерием принятия решения должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.</p> <p>62. В случае отсутствия ошибок должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 60 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае выявления ошибок должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 73 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.</p> <p>63. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента.</p> <p><b>Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ</b></p> <p>64. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с</p>	<p>15</p> <p>использованием Единого портала, определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.</p> <p><b>IV. Формы контроля</b></p> <p>за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений</p> <p>65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его руководителем.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением председателя комитета либо лица его замещающего.</p> <p>67. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя комитета либо лица его замещающего.</p> <p>68. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем комитета, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>69. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) председателя комитета, специалиста по делопроизводству</p>
<p>16</p> <p>уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>70. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.</p> <p>Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>72. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>73. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>74. 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 несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в нерабочих днях отказа 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</p>	<p>17</p> <p>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, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.</p> <p><b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b></p> <p>75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом и его комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – жалоба).</p> <p>76. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается председателю комитета. В случае обжалования решения, действия (бездействие) председателя комитета, специалиста по делопроизводству уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.</p> <p>77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) Федеральный закон № 210-ФЗ;</p> <p>2) постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».</p>	<p>Приложение к Административному регламенту</p> <p><b>Рекомендуемая форма заявления</b></p> <p>«В _____»      _____»      (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)</p> <p>почтовый адрес: _____      адрес электронной почты: _____</p> <p><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b></p> <p>Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского района, по направлениям (необходимо подчеркнуть):</p> <p>дошкольное образование;      начальное общее образование;      основное общее образование;      среднее общее образование;      дополнительное образование.</p> <p>_____ (конкретизировать перечень необходимой информации)</p> <p>Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):</p> <p>лично в комитете по образованию администрации Ханты-Мансийского района;</p> <p>посредством почтового отправления.</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись)</p> <p>_____ (должность, подпись, печать для юридических лиц)</p> <p>».</p> <p>2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).</p> <p>19</p> <p>4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию.</p>
		<p>И.о главы Ханты-Мансийского района <b>В.А.Попов</b></p>



<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН</b> Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;"><b>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</b></p> <p>от 14.12.2020 № 341 <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:</p> <p>1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений» следующие изменения:</p> <p>1.1. Приложения 1, 2, 3 изложить в следующей редакции:</p> <p style="text-align: right;">«Приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1. Настоящий 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей</p> <p>2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через управление муниципального имущества в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);</li> <li>письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);</li> <li>на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;</li> <li>посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:</li> <li>на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <a href="http://www.hmtm.ru">http://www.hmtm.ru</a> (далее – официальный сайт);</li> </ol>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> (далее – Единый портал);</p> <p>7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <a href="http://86.gosuslugi.ru">http://86.gosuslugi.ru</a> (далее – региональный портал).</p> <p>4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества департамента в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);</li> <li>письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).</li> </ol> <p>В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты управления муниципального имущества департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования – 15 минут.</p> <p>5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, по выбору обратившегося заявителя телефонный звонок передается специалисту (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.</p> <p>6. В случае если для ответа требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю (его представителю) обратиться в департамент с запросом письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.</p> <p>При консультировании по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги по обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям ответ направляется заявителю в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.</p> <p>8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.</p> <p>9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.</p> <p>10. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ, заявитель может получить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>на портале Многофункционального центра Югры <a href="https://mfc.admhmao.ru/">https://mfc.admhmao.ru/</a>;</li> <li>на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);</li> <li>справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);</li> <li>перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;</li> <li>досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;</li> <li>бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.</li> </ol> <p>12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами департамента в максимальный срок 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>13. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).</p> <p>За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.</p> <p>15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 марта 2014 года № 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».</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>16. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).</p> <p>Заявителю предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Муниципальное имущество» в подразделе «Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского района».</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.</p> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>18. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги не более 2 рабочих дней со дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.</p> <p style="text-align: center;">Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендательной форме согласно приложению к Административному регламенту;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).</p> <p>21. В заявлении указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);</li> <li>адрес (почтовый), по которому должны быть направлены выписка;</li> <li>способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;</li> <li>у специалиста структурного подразделения;</li> <li>у работника МФЦ;</li> <li>посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.</li> </ol> <p>23. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>при личном обращении в департамент (личный прием);</li> <li>почтовым отправлением в уполномоченный орган или департамент;</li> <li>при личном обращении в МФЦ (личный прием).</li> </ol> <p>24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;</p> <p>3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>26. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p style="text-align: center;">Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p> <p>27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p style="text-align: center;">Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме – 15 минут.</p> <p style="text-align: center;">Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>29. Заявления, поступившие в адрес департамента, в том числе посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган или департамент.</p> <p>В случае личного обращения заявителя с заявлением в департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p style="text-align: center;">Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>

<p>10</p> <p>30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.</p> <p>Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.</p> <p>Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормам охраны труда.</p> <p>Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>31. В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>32. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p> <p>33. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>11</p> <p>34. Показатели доступности:</p> <p>1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;</p> <p>2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;</p> <p>3) бесплатность предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.</p> <p>35. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>36. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <p>1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>4) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p>	<p>12</p> <p>1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);</p> <p>2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>38. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:</p> <p>1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или департамент, или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>40. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:</p> <p>за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством почтовой связи - специалист, ответственный за делопроизводство;</p> <p>за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ;</p> <p>за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>
<p>13</p> <p>41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>42. Продолжительность выполнения административных действий и их максимальный срок:</p> <p>на личном приеме в департаменте, в МФЦ - в течение 15 минут;</p> <p>при поступлении заявления посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган или департамент.</p> <p>43. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.</p> <p>44. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.</p> <p>45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.</p> <p>46. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации передаются специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в департамент в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.</p> <p>Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.</p> <p>48. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <p>за оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;</p> <p>за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за делопроизводство.</p> <p>49. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:</p>	<p>14</p> <p>Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю департамента либо лицу, его замещающему;</p> <p>руководитель департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство;</p> <p>регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>50. Критерием для принятия решения о подготовке и подлинании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>52. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подписанный руководителем департамента либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.</p> <p>54. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации такого документа.</p> <p>Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>55. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>15</p> <p>56. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист, ответственный за делопроизводство;</p> <p>за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично – работник МФЦ.</p> <p>57. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.</p> <p>58. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16 Административного регламента.</p> <p>59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>60. Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.</p> <p>61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <p>в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – в системе электронного документооборота ставится отметка о дате направления письма заявителю;</p> <p>в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ».</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>62. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа или департамента.</p> <p>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы</p> <p>73. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>74. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>75. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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 пресыщении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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 муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем</p>
<p>16</p> <p>63. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>64. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.</p> <p>65. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 63 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 63 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.</p> <p>66. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.</p> <p>Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>67. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,</p>	<p>17</p> <p>устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений</p> <p>68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества департамента.</p> <p>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</p> <p>69. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги департаментом проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>70. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии - лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>71. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p>	<p>18</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа или департамента.</p> <p>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы</p> <p>73. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>74. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>75. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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 пресыщении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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 муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем</p>



<p>19</p> <p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p> <p>76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).</p> <p>77. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, соответственно подается руководителю. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.</p> <p>78. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителем этих организаций.</p> <p>79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.</p> <p>80. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p>	<p>20</p> <p>постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».</p> <p>Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»</p> <p>Рекомендательная форма</p> <p>В _____ (указать уполномоченный орган)</p> <p>от _____ (для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (для юридических лиц - полное наименование) _____ (почтовый адрес)</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>Прошу предоставить информацию об объекте(х) недвижимого имущества, находящегося(ихся) в муниципальной собственности _____ (указать наименование муниципальной образования) и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):</p> <p><input type="checkbox"/> лично в МФЦ</p> <p><input type="checkbox"/> посредством почтовой связи</p> <p>_____ (при подаче заявления предоставляется заявителем документ, подтверждающий полномочия представителя)</p> <p>_____ Дата _____ подпись _____ ФИО (для физических лиц)</p> <p>_____ Должность _____ подпись _____ печать (для юридических лиц)</p>	<p>21</p> <p>Приложение 2 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154</p> <p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»</p> <p>I. Общие положения</p> <p>Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Круг заявителей</p> <p>2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через управление муниципального имущества в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <p>1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);</p>
<p>22</p> <p>2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);</p> <p>3) на информационном стенде департамента в форме информационных (текстовых) материалов;</p> <p>4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>5) на официальном сайте уполномоченного органа <a href="http://www.hmt.ru">http://www.hmt.ru</a> (далее – официальный сайт);</p> <p>6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (далее – Единый портал);</p> <p>7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <a href="http://86.gosuslugi.ru">86.gosuslugi.ru</a> (далее – региональный портал).</p> <p>4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества департамента в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <p>1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);</p> <p>2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).</p> <p>5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления муниципального имущества департамента осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его представителя). Устное информирование осуществляется в течение 15 минут.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок по выбору обратившегося за информацией заявителя (его представителя) передается специалисту (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.</p> <p>В случае если для ответа заявителю (его представителю) требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги (далее-обращение), либо назначить для обращения заявителя (его представителя) другое удобное время для устного информирования.</p> <p>При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя (его представителя) ответ направляется в</p>	<p>23</p> <p>максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления заявителю муниципальной услуги по обращению ответ направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.</p> <p>Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.</p> <p>6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.</p> <p>7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>на портале МФЦ (<a href="https://mfc.admhmao.ru/">https://mfc.admhmao.ru/</a>).</p> <p>8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:</p> <p>1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);</p> <p>2) справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);</p>	<p>24</p> <p>3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;</p> <p>4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;</p> <p>5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.</p> <p>9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами департамента в срок 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p>Наименование муниципальной услуги</p> <p>10. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.</p> <p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).</p> <p>За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.</p> <p>В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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</p>
<p>25</p> <p>муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 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».</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: выписки из реестра муниципального имущества; уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>13. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом департамента на официальном бланке с подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент.</p> <p>Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, который составляет не более 3 календарных дней со дня их подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.</p> <p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>26</p> <p>16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:</p> <p>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендательной форме согласно приложения к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем).</p> <p>17. В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц); адрес (почтовый), по которому должна быть направлена выписка из реестра; информация об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики); способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить: по месту предоставления муниципальной услуги на информационном стенде департамента; у специалиста структурного подразделения департамента; у работника МФЦ;</p> <p>2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.</p> <p>19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя подается на бумажном носителе посредством личного приема в департамент либо МФЦ, или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством личного кабинета на Едином и региональном портале.</p> <p>20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:</p> <p>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов,</p>	<p>27</p> <p>предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;</p> <p>3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

<p>28</p> <p>21. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p>23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;</li> <li>2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;</li> <li>3) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</li> </ol> <p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p> <p>24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме - 15 минут.</p> <p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>26. Заявление, поступившее посредством почтовой связи на адрес уполномоченного органа или департамента, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в департамент, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.</p> <p>В случае личного обращения заявителя с заявлением в департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.</p>	<p>29</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>27. Знание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.</p> <p>Знание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.</p> <p>Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормам охраны труда.</p> <p>Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.</p>	<p>30</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p> <p>На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>28. Показатели доступности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;</li> <li>2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;</li> <li>3) бесплатность предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.</li> </ol> <p>29. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> </ol>
<p>31</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>4) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);</li> <li>2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) получение сведений о ходе выполнения запроса;</li> <li>5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, департамента, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников.</li> </ol> <p>32. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.</p> <p>На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.</p> <p>Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.</p> <p>Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.</p> <p>33. При формировании запроса обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами,</li> </ol>	<p>32</p> <p>предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;</li> <li>4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;</li> <li>5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;</li> <li>6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;</li> <li>7) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.</li> </ol> <p>34. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого или регионального порталов.</p> <p>Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.</p> <p>35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для</li> </ol>	<p>33</p> <p>предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p>36. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.</p> <p>В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя в следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</li> </ol> <p>Применение регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или</p>
<p>34</p> <p>департамент, или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>39. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте – специалист, ответственный за делопроизводство;</li> <li>за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, или представленного заявителем лично – специалист структурного подразделения;</li> <li>за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в МФЦ - работник МФЦ.</li> </ol> <p>40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в департамент; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).</p> <p>41. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>42. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган или департамент, регистрируется в системе электронного документооборота;</p> <p>заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент посредством Единого или регионального портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов.</p> <p>44. Зарегистрированное заявление, поступившее по почте или представленное заявителем лично передается в структурное подразделение в день регистрации.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.</p> <p>Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>35</p> <p>46. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения;</li> <li>за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;</li> </ol> <p>47. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <p>48. Специалист структурного подразделения в течение 5 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>проводит анализ представленного заявителем заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;</li> <li>проводит идентификацию интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска;</li> <li>подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги руководителю департамента либо лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения.</li> </ol> <p>руководитель департамента либо лицо, его замещающее, в течение 2 календарных дней со дня оформления документа, подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на регистрацию в день подписания;</p> <p>специалист департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подписания такого документа руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>49. Критерием принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.</p> <p>50. Руководителем департамента либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>36</p> <p>51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в системе электронного документооборота;</li> <li>уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в системе электронного документооборота;</li> <li>уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.</li> </ol> <p>52. Порядок передачи результата: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации указанных документов.</p> <p>Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>53. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за выполнение соответствующих административных действий.</p> <p>54. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;</li> <li>за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме в МФЦ – работник МФЦ.</li> </ol> <p>55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 календарных дней со дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</li> </ol>

<p>37</p> <p>56. Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>57. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений; в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении; в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается автоматизированной информационной системе «МФЦ».</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>59. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечатки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении опечаток в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, и в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки, документов, свидетельствующих о наличии опечаток.</p> <p>60. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>61. Критерий принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении опечаток является наличие или отсутствие таких опечаток.</p> <p>62. В случае отсутствия опечаток должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 60 настоящего Административного регламента.</p>	<p>38</p> <p>В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 60 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.</p> <p>63. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или электронное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента.</p> <p>Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>64. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятых ими решений</p> <p>65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества департамента.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты</p>	<p>39</p> <p>и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>66. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии - лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии - лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.</p> <p>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы</p>
<p>40</p> <p>67. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>68. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещению МФЦ).</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p> <p>69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).</p>	<p>41</p> <p>70. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, соответственно подается руководителю. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.</p> <p>71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.</p> <p>72. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».</p>	<p>42</p> <p>Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»</p> <p>Рекомендуемая форма заявления</p> <p>В _____ (указать уполномоченный орган) от _____ (наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)) _____ (почтовый адрес)</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества об объекте «_____», расположенном по адресу: _____ (указывается наименование объекта) _____ (указывается адрес объекта) _____</p> <p>(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):</p> <p><input type="checkbox"/> нарочно в МФЦ <input type="checkbox"/> нарочно в департамент <input type="checkbox"/> посредством почтовой связи</p> <p>_____ (при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя) _____ года _____ (Подпись)</p>
<p>43</p> <p>Приложение 3 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154</p> <p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»</p> <p>I. Общие положения</p> <p>Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну Ханты-Мансийского района (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением: жилых помещений; земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского района.</p> <p>3. Административный регламент не регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну Ханты-Мансийского района (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p>	<p>44</p> <p>социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».</p> <p>Круг заявителей</p> <p>4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в соответствии с законодательством, обратившиеся в департамент с заявлением о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – заявитель, заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).</p> <p>5. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</p> <p>6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется департаментом информационных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через управление муниципального имущества в следующих формах (по выбору заявителя): 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); 3) на информационном стенде департамента в форме информационных (текстовых) материалов; 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 5) на официальном сайте уполномоченного органа <a href="http://www.hmtr.ru">http://www.hmtr.ru</a> (далее – официальный сайт); 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> (далее – Единый портал); 7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных</p>	<p>45</p> <p>услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <a href="http://86.gosuslugi.ru">http://86.gosuslugi.ru</a> (далее – региональный портал).</p> <p>6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества Департамента в следующих формах (по выбору заявителя): 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).</p> <p>7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления муниципального имущества департамента осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его представителя). Устное информирование осуществляется в течение 15 минут.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок по выбору обратившегося за информацией заявителя (его представителя) передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.</p> <p>В случае если для ответа заявителю (его представителю) требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), либо назначить для обратившегося заявителя (его представителя) другое удобное время для устного информирования.</p> <p>При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя (его представителя) ответ направляется в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления заявителю муниципальной услуги по обращению ответ направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте Административного регламента.</p> <p>Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>

<p style="text-align: center;">46</p> <p>государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.</p> <p>9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графике работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на официальном сайте Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) (<a href="http://www.nalog.ru/rn86/">http://www.nalog.ru/rn86/</a>);</li> <li>2) на портале МФЦ (<a href="https://mfc.admhmao.ru/">https://mfc.admhmao.ru/</a>);</li> <li>3) на официальном сайте Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФАС России) (<a href="http://www.fas.gov.ru">www.fas.gov.ru</a>);</li> <li>10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);</li> <li>2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;</li> </ol> </li> </ol>	<p style="text-align: center;">47</p> <p>3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;</p> <p>4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.</p> <p>11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами департамента в срок 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;"><b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b> Наименование муниципальной услуги</p> <p>12. Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).</p> <p>За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Межрайонная ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) и территориальным органом ФАС России.</p> <p>14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и</p>	<p style="text-align: center;">48</p> <p>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, утвержденного решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 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».</p> <p style="text-align: center;">Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выдача (направление) заявителю подписанного договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;</li> <li>выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;</li> <li>мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется:             <ul style="list-style-type: none"> <li>в отношении недвижимого имущества – в форме уведомления на официальном бланке администрации района, за подписью главы Ханты-Мансийского района или уполномоченного им должностного лица, с указанием всех оснований отказа;</li> <li>в отношении движимого имущества – в форме уведомления на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения в ФАС максимальный срок предоставления муниципальной услуги составит не более трех месяцев.</p> <p>Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня их регистрации.</p> <p>18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по</p>
<p style="text-align: center;">49</p> <p>предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.</p> <p style="text-align: center;">Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (далее также запрос о предоставлении муниципальной услуги, заявление):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>адрес (реквизиты) для осуществления взаимодействия с заявителем; наименование, характеристики имущества, цель и срок аренды;</li> <li>личная подпись заявителя (представителя), дата подачи и прилагаемые документы;</li> <li>способ получения заявителем документов, принятых по результатам рассмотрения заявления.</li> <li>2) копии учредительных документов юридического лица;</li> <li>3) документ, удостоверяющий личность физического лица для сверки или его копии;</li> <li>4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя:</li> <li>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная заявителем и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</li> <li>21. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги для подтверждения верности копии документа, удостоверяющего</li> </ol>	<p style="text-align: center;">50</p> <p>личность, заявитель (представитель) предъявляет соответствующий документ в подлиннике.</p> <p>22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения;</li> <li>23. Документ, указанный в пункте 22 Административного регламента, орган по управлению муниципальным имуществом департамента или МФЦ запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.</li> <li>Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>Документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в Управление ФНС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 9 Административного регламента).</li> <li>24. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 20 Административного регламента заявитель по собственной инициативе представляет документы для принятия департаментом решения об обращении в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной услуги:</li> <li>1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную услугу, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;</li> <li>2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную услугу, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">51</p> <p>3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную услугу, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;</p> <p>4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную услугу, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;</p> <p>5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.</p> <p>25. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) по месту предоставления муниципальной услуги на информационном стенде департамента;</li> <li>2) у специалиста структурного подразделения;</li> <li>3) у работника МФЦ;</li> <li>4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.</li> <li>26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя подается на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент либо МФЦ, или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.</li> <li>В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в департамент, в МФЦ или почтовым отправлением).</li> <li>27. В соответствии с пунктами 1,2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ</li> </ol> </li> </ol>
<p style="text-align: center;">52</p> <p>государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.</p> <p>3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li> </ul> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для приостановления</p>	<p style="text-align: center;">53</p> <p>и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p>30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при передаче имущества в аренду:             <ul style="list-style-type: none"> <li>несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям антимонопольного законодательства, предъявляемым к заявителям, и (или) целям использования имущества для передачи на праве аренды без проведения торгов;</li> <li>отсутствие имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;</li> <li>предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;</li> <li>отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем при обращении;</li> <li>наличие прав третьих лиц в отношении имущества, указанного в заявлении;</li> <li>планируемое отчуждение имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в предполагаемые сроки аренды;</li> <li>наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем передачи имущества в аренду;</li> </ul> </li> <li>2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:             <ul style="list-style-type: none"> <li>несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям антимонопольного законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества для передачи на праве безвозмездного пользования без проведения торгов;</li> <li>отсутствие имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;</li> <li>предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;</li> <li>отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем при обращении;</li> <li>наличие прав третьих лиц в отношении имущества, указанного в заявлении;</li> <li>невозможность передачи имущества заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов, в соответствии с законодательством;</li> <li>планируемое отчуждение имущества, отвечающего условиям,</li> </ul> </li> </ol>	<p style="text-align: center;">54</p> <p>указанным в заявлении, в предполагаемые сроки безвозмездного пользования;</p> <p>наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем передачи имущества в безвозмездное пользование.</p> <p style="text-align: center;">Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p> <p>31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме - 15 минут.</p> <p style="text-align: center;">Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>33. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган или департамент.</p> <p>В случае личного обращения заявителя с заявлением департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p style="text-align: center;">Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>34. Знание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.</p>

<p>55</p> <p>Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.</p> <p>Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, норм охраны труда.</p> <p>Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p> <p>На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>35. Показатели доступности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;</li> </ol>	<p>56</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;</li> <li>3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.</li> </ol> <p>36. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ</p> <p>37. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>5) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;</li> <li>2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, департамента, а также его</li> </ol>	<p>57</p> <p>должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством Единого и регионального порталов.</p> <p>39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.</p> <p>В случае если при обращении в электронной форме для получения муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>40. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает выполнение следующих административных процедур:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;</li> <li>3) принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;</li> <li>4) уведомление заявителя о принятом решении;</li> <li>5) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.</li> </ol> <p>41. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в ФАС;</li> <li>2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;</li> <li>3) принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;</li> <li>4) уведомление заявителя о принятом решении;</li> </ol>
<p>58</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.</li> </ol> <p>Административные процедуры по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов</p> <p>Принем, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>43. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте – специалист, ответственный за делопроизводство;</li> <li>за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ – работник МФЦ;</li> <li>за прием и регистрацию заявления, поданного заявителем лично в департамент – специалист структурного подразделения;</li> <li>за рассмотрение заявления – специалист структурного подразделения.</li> </ul> <p>44. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, в случае личного обращения заявителя (личный прием) – 15 минут с момента получения заявления).</li> </ol> <p>45. Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту структурного подразделения, которым исполняются следующие административные действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) установление предмета обращения (запроса о предоставлении муниципальной услуги) заявителя;</li> <li>2) проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>наличия приложений к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;</li> <li>соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;</li> </ul> </li> </ol>	<p>59</p> <p>наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;</p> <p>46. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.</p> <p>47. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист структурного подразделения, принимает предварительное решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о формировании и направлении межведомственных запросов;</li> <li>об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;</li> <li>об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.</li> </ul> <p>48. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;</li> <li>наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.</li> </ul> <p>49. Решение о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества принимается администрацией Ханты-Мансийского района. Решение о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального движимого имущества принимается департаментом (орган по управлению муниципальным имуществом (далее - компетенция).</p> <p>В решении о передаче имущества в аренду указывается наименование, характеристики имущества, цель и срок пользования, получатель имущества.</p> <p>50. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>проект решения с приложением представленных заявителем документов, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.</p> <p>Формирование и направление межведомственных запросов,</p>	<p>60</p> <p>получение ответов на них</p> <p>52. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.</p> <p>53. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист структурного подразделения.</p> <p>54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);</li> <li>получение ответа на межведомственные запросы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган участвующий в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>55. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>56. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.</p> <p>57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос автоматический регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента получения.</p> <p>Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование имущества</p> <p>58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления), проекта соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.</p>
<p>61</p> <p>59. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за подписание решений администрации района о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование – глава Ханты-Мансийского района либо уполномоченное им должностное лицо;</li> <li>за подписание решений департамента о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;</li> <li>за регистрацию решений администрации района – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;</li> <li>за регистрацию решений департамента – специалист, ответственный за делопроизводство.</li> </ul> <p>60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения должностным лицом, уполномоченным на принятие решений, либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 20 календарных дней с момента поступления проекта решения).</p> <p>61. Результатом административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в части передачи недвижимого имущества является решение о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование либо решение об отмене решения о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, подписанное главой Ханты-Мансийского района либо уполномоченным им должностным лицом;</li> <li>в части передачи движимого имущества является решение о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, либо решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, подписанное руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</li> </ul> <p>62. Критерием принятия решения, уполномоченным органом либо департаментом является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения уполномоченного органа либо департамента, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующие передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.</p> <p>63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>решение администрации района о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации Ханты-Мансийского района;</li> </ul>	<p>62</p> <p>решение департамента о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности департамента;</p> <p>решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в системе электронного документооборота.</p> <p>64. Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня после регистрации.</p> <p>65. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа либо департамента.</p> <p>66. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения;</li> <li>67. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, осуществляется департаментом или МФЦ (по выбору заявителя) в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.</li> </ul> </li> <li>68. Критерий принятия решения: принятое решение уполномоченного органа или департамента.</li> <li>69. Результатом административной процедуры является направление решения заявителю: лично в департаменте, в МФЦ, направление почтой, в том числе электронной.</li> <li>70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня принятия решения уполномоченным органом либо департаментом.</li> <li>71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя на копии уведомления о принятом решении;</li> <li>в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на почтовый адрес, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;</li> <li>решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование направляется на электронную почту, указанную в заявлении, и подтверждается уведомлением о доставке либо вручается лично в департаменте, по выбору заявителя;</li> </ul> </li> </ul>	<p>63</p> <p>в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.</p> <p>Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю</p> <p>72. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.</p> <p>73. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за оформление и регистрацию договора аренды или безвозмездного пользования имуществом по типовым форме, утвержденной постановлением администрации района (далее – проект договора, договор), за выдачу заявителю проекта договора и подписанного сторонами договора нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>за подписание договора – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;</li> <li>за выдачу заявителю договора, подписанного сторонами договора в МФЦ – работник МФЦ.</li> </ul> <p>74. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист структурного подразделения, выполняет следующие административные действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оформляет и подписывает проект договора, выдает (направляет) его заявителю для подписания в течение 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения о передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование;</li> <li>контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган или департамент. При нарушении заявителем 30-дневного срока, установленного для подписания договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, либо письменного отказа заявителя от заключения договора, оформление проекта решения об отмене решения о передаче имущества в аренду, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) его заявителю осуществляется департаментом в течение 5 календарных дней с момента окончания 30-дневного срока, установленного для подписания договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, либо поступления в уполномоченный орган или департамент письменного отказа заявителя от заключения договора;</li> </ul>



<p>64</p> <p>передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом руководителю департамента либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления в департамент подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);</p> <p>подготавливает по компетенции и по соответствующему основанию (в случае наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления в уполномоченный орган или департамент в срок 30 календарных дней со дня получения проекта договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом) проект об отмене решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование - максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней с момента поступления в департамент письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.</p> <p>75. Результатами административной процедуры являются: подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;</p> <p>решение об отмене решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.</p> <p>76. Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.</p> <p>77. Административные процедуры по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий.</p> <p>Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в ФАС</p> <p>78. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>79. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:</p>	<p>65</p> <p>за прием и регистрацию документов специалист, ответственный за делопроизводство;</p> <p>за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ – работник МФЦ;</p> <p>за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в ФАС - специалист структурного подразделения.</p> <p>80. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <p>1) специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент, в случае личного обращения (личного приема) заявителя – 15 минут с момента получения заявления в электронном документообороте.</p> <p>81. Зарегистрированное заявление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его регистрации подлжит передаче специалисту структурного подразделения, которым исполняются следующие административные действия:</p> <p>проверка наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>установление соответствия представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия ФАС о предоставлении муниципальной преференции;</p> <p>проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;</p> <p>формирование пакета документов и подготавливает проект обращения в ФАС, при этом в случае если согласие ФАС не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>проверка соответствия целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>подготовка проекта решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям</p>	<p>66</p> <p>законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).</p> <p>82. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист структурного подразделения, принимает предварительное решение:</p> <p>о формировании и направлении межведомственных запросов;</p> <p>об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;</p> <p>об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>об обращении в ФАС.</p> <p>83. Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения департамент составляет – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов специалисту структурного подразделения. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня поступления к нему документов, направляет в ФАС обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.</p> <p>84. Проект решения в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента его подготовки, передается уполномоченному должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания.</p> <p>85. Подписанное уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, обращение в ФАС передается специалисту структурного подразделения для его регистрации в системе электронного документооборота и направления в ФАС.</p> <p>86. В случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения ФАС, направляется подписанное уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в системе электронного документооборота решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>В случае принятия решения ФАС о предоставлении муниципальной преференции специалист структурного подразделения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения</p>
<p>67</p> <p>решения ФАС подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.</p> <p>87. Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 42-50 настоящего Административного регламента.</p> <p>Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них</p> <p>88. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 51-57 настоящего Административного регламента.</p> <p>Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование</p> <p>89. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 58-64 настоящего Административного регламента.</p> <p>Уведомление заявителя о принятом решении</p> <p>90. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 65-71 настоящего Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет:</p> <p>3 (три) рабочих дня со дня получения согласия ФАС на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;</p> <p>не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения отказа ФАС в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.</p> <p>Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю</p> <p>91. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 72-76 настоящего Административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 5 (пять) рабочих дней, со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора.</p>	<p>68</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>92. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечатки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, и в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.</p> <p>93. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>94. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.</p> <p>95. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 93 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 93 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.</p> <p>96. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 95 настоящего Административного регламента.</p> <p>Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>97. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с</p>	<p>69</p> <p>использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений</p> <p>98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>99. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или</p>
<p>70</p> <p>действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направились информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>100. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.</p> <p>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы</p> <p>101. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>102. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>103. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомочных 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</p>	<p>71</p> <p>срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещением МФЦ).</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.</p> <p>104. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее-жалоба).</p> <p>105. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, соответственно подается руководителю. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа _ Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.</p> <p>106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.</p> <p>107. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок</p>	<p>72</p> <p>досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2016 года № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».</p> <p>Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципальной образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»</p> <p>Рекомендательная форма</p> <p>(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления) от кого: _____</p> <p>(полное наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) почтовый адрес: _____</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>Прошу предоставить на праве: _____</p> <p>(аренды, безвозмездного пользования)</p> <p>(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)</p> <p>Наименование (вид) имущества: _____</p> <p>(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение</p>







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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2020 г. Ханты-Мансийск

№ 342

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 25.11.2014 № 330 «Об утверждении перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 20.04.2016 № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 05.04.2017 № 87 «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района, свободного

от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 25.11.2014 № 330 «Об утверждении перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции:

«Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 25.11.2014 № 330

Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

Table with 12 columns: №, Номер документа, Адрес, Форма собственности, Район, Вид собственности, Вид имущества, Категория, Вид использования, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения.

4

Table with 12 columns: №, Номер документа, Адрес, Форма собственности, Район, Вид собственности, Вид имущества, Категория, Вид использования, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения.

5

Table with 12 columns: №, Номер документа, Адрес, Форма собственности, Район, Вид собственности, Вид имущества, Категория, Вид использования, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения.

6

Table with 12 columns: №, Номер документа, Адрес, Форма собственности, Район, Вид собственности, Вид имущества, Категория, Вид использования, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения.

7

Table with 12 columns: №, Номер документа, Адрес, Форма собственности, Район, Вид собственности, Вид имущества, Категория, Вид использования, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения.

8

Table with 12 columns: №, Номер документа, Адрес, Форма собственности, Район, Вид собственности, Вид имущества, Категория, Вид использования, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения.

9

Table with 12 columns: №, Номер документа, Адрес, Форма собственности, Район, Вид собственности, Вид имущества, Категория, Вид использования, Вид назначения, Вид назначения, Вид назначения.











46	47	48
49	50	51
52	53	54

46	47	48
49	50	51
52	53	54

46	47	48
49	50	51
52	53	54



12. Для предоставления субсидии Уполномоченным органом проводится обязательная проверка на соответствие Учреждения требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Порядка, результатами которой являются следующие документы:

1) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у Учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ханты-Мансийского района по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

2) справочная информация, подтверждающая отсутствие задолженности по возврату предоставленных субсидий, бюджетных инвестиций, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

13. Основания для отказа Учреждению в предоставлении субсидии:

1) непредставление (представление не в полном объеме) Учреждением документов, установленных пунктом 9 настоящего Порядка;

2) несоответствие критериям отбора, установленным пунктом 7 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Учреждением;

4) несоответствие требованиям, установленным в пункте 17 настоящего Порядка.

14. Размер субсидии рассчитывается в следующем порядке:

1) размер субсидии рассчитывается исходя из расчета-обоснования суммы субсидии, представленного Учреждением Уполномоченному органу, в пределах объемов лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы, указанных пунктом 4 настоящего Порядка;

2) расчет размера суммы субсидии производится по следующей формуле:

$S = FZ$ , где:

S – сумма субсидии Учреждению;

FZ – сумма фактических затрат, необходимых для организации временных оплачиваемых работ.

3) расчет суммы фактических затрат, необходимых для организации временных оплачиваемых работ производится по следующей формуле:

$FZ = K \times VZ$ , где

K – количество человек, планируемых участвовать в оплачиваемых временных работах;

VZ – объем затрат, необходимых на выплату заработной платы, а также всех причитающихся выплат (налоговые отчисления, компенсация за неиспользованный отпуск) на одного человека, за вычетом размера частичной компенсации (фиксированная сумма), предоставляемой Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в рамках реализации мероприятия «Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по содействию трудоустройству граждан в рамках государственной программы «Поддержка занятости населения», при этом расчет заработной платы производится исходя из минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законом.

15. Соглашение между Уполномоченным органом и Учреждением заключается на условиях типовой формы в следующем порядке:

1) Уполномоченный орган оформляет и вносит на подписание главе Ханты-Мансийского района соглашение в течение 5 рабочих дней со дня поступления от Учреждения документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка;

2) Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) соглашения подписывает его и представляет в Уполномоченный орган в двух экземплярах;

3) после подписания Учреждением соглашения Уполномоченный орган в порядке, установленном администрацией Ханты-Мансийского района, регистрирует представленное им соглашение, заключенное между Уполномоченным органом - главным распорядителем как получателем бюджетных средств и Учреждением-получателем субсидии, и направляет (вручает) Учреждению один экземпляр заключенного соглашения в срок не более 2-х рабочих дней со дня его регистрации.

16. Дополнительное соглашение заключаются между Уполномоченным органом и Учреждением на условиях и в порядке, установленных типовой формой в соответствии с бюджетным законодательством.

17. Требования, которым должно соответствовать Учреждение на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ханты-Мансийского района, из которого планируется предоставление субсидии;

2) отсутствие задолженности по возврату предоставленных субсидий, бюджетных инвестиций, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам.

18. В соответствии с показателями муниципальной программы определяются конкретные и измеримые результаты предоставления субсидии и значения иных показателей, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая при возможности такой детализации показателя в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии, устанавливаемые Уполномоченным органом в соглашении.

19. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств на счет Учреждения в соответствии с условиями типовой формы, в том числе графиком перечисления субсидий, являющегося неотъемлемой частью соглашения, заключенного между Уполномоченным органом и Учреждением, по форме установленной типовой формой.

### Раздел III. Требования к отчетности

20. Учреждение в порядке, сроки и по форме, установленные соглашением, представляет в Уполномоченный орган отчет о достижении иных показателей и отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - отчетность).

21. Уполномоченный орган в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления отчетности, осуществляет их оценку и по результатам уведомляет Учреждение о результатах указанной оценки в срок не более 3 рабочих дней.

### Раздел IV. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их несоблюдение

22. В пределах полномочий Уполномоченного органа, органов муниципального финансового контроля в лице контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района, контрольно-ревизионного управления администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган муниципального финансового контроля) проводятся обязательные проверки по соблюдению целей и условий предоставления Учреждению субсидии в соответствии с настоящим Порядком и заключенным соглашением, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района в соответствии с бюджетным законодательством.

23. Уполномоченный орган в лице комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет) осуществляет текущий контроль соблюдения целей и условий предоставленной субсидии по заключенному соглашению в период его действия.

24. За нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии в качестве мер ответственности применяются:

1) возврат суммы субсидии, полученной из бюджета Ханты-Мансийского района:

в случае нарушения Учреждением условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и уполномоченным органом муниципального финансового контроля;

в случае выявления факта предоставления Учреждением недостоверных сведений для получения субсидии;

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий заключенного соглашения; в случае недостижения результатов и иных показателей, установленных в заключенном соглашении в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

25. В случае выявления по результатам проверки, проведенной Уполномоченным органом, или получения по результатам проверки, проведенной уполномоченным органом муниципального финансового контроля информации, о факте (ах) нарушения Учреждением целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и заключенным соглашением, в том числе указания в документах, представленных получателем субсидии, недостоверных сведений, направляет Учреждению требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет Ханты-Мансийского района в размере и сроки, определяемые в указанном требовании. Требование о возврате субсидии в бюджет Ханты-Мансийского района оформляется на официальном бланке администрации Ханты-Мансийского района в срок не более 10 рабочих дней со дня выявления факта нарушения или поступления информации о выявлении факта в Комитет.

26. Учреждение в срок 30 календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии в бюджет Ханты-Мансийского района обязан произвести одновременно возврат всей суммы субсидии, полученной им ранее, в размере, указанном в требовании.

27. В случае невыполнения Учреждением требования в срок, установленный в нем, Уполномоченный орган осуществляет взыскание размера суммы субсидии, указанной в требовании, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Решения о наличии потребности в направлении не использованных в текущем финансовом году остатков средств субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении субсидии, об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных Учреждению выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, для достижения целей, установленных при предоставлении субсидии, принимаются Уполномоченным органом в срок 10 рабочих дней после получения от Учреждения информации о наличии у Учреждения неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидии и (или) средства от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, а также документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем указанных обязательств Учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам), в соответствии с бюджетным законодательством и условиями типовой формы.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ

### П Р И К А З

от 14.12.2020

г. Ханты-Мансийск

№223-н

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Автомобильная дорога, линия электропередачи воздушная 6 кВ на куст скважин 1, линия электропередачи воздушная 6 кВ на скважину поисковую 1П. Сыньеганское нефтяное месторождение»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ПАО «Сургут-нефтегаз» Нефтегазодобывающее управление «Лянторнефть» структурное подразделение от 27.11.2020 №04-18-17-2632 (№03-Вх-2042 от 02.12.2020) приказываю:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения объекта: «Автомобильная дорога, линия электропередачи воздушная 6 кВ на куст скважин 1, линия электропередачи воздушная 6 кВ на скважину поисковую 1П. Сыньеганское нефтяное месторождение» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Р.Ш. Речапov

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района №223-н от 14.12.2020 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2020  
г. Ханты-Мансийск

№ 346

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 319 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района на 2019 – 2022 годы»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 07.09.2018 № 246 «О модели муниципальной программы Ханты-Мансийского района, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ Ханты-Мансийского района, их формирования, утверждения и реализации», в целях содействия занятости населения Ханты-Мансийского района:

- Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 319 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района на 2019 – 2022 годы» следующие изменения:
  - В заголовке и в пункте 1 постановления слова «на 2019 – 2022 годы» заменить словами «на 2019 – 2023 годы».
  - Приложение к постановлению изложить в новой редакции:
 

«Приложение  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.11.2018 № 319

2

Паспорт  
муниципальной программы Ханты-Мансийского района  
«Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района  
на 2019 – 2023 годы» (далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района на 2019 – 2023 годы»
Дата утверждения муниципальной программы	постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 319 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района на 2019 – 2023 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	администрация Ханты-Мансийского района (комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района)
Соисполнители муниципальной программы	администрация Ханты-Мансийского района (управление по учету и отчетности администрации района, муниципальное автономное учреждение «Организационно-методический центр» (далее – МАУ «ОМЦ»); комитет по финансам администрации района (сельские поселения)
Цели муниципальной программы	1. Содействие улучшению положения на рынке труда незанятых трудовой деятельностью и безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения. 2. Снижение уровня производственного травматизма
Задачи муниципальной программы	1. Сохранение стабильной и управляемой ситуации на рынке труда Ханты-Мансийского района путем создания временных рабочих мест для граждан, незанятых трудовой деятельностью, и безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения. 2. Внедрение культуры безопасного труда
Подпрограммы	отсутствуют
Портфели проектов, проекты, входящие в состав муниципальной программы, в том числе направленные	отсутствуют

3

на реализацию в Ханты-Мансийском районе национальных проектов (программ) Российской Федерации, параметры их финансового обеспечения	Целевые показатели муниципальной программы
Сроки реализации муниципальной программы	2019 – 2023 годы
Параметры финансового обеспечения	общий объем финансирования муниципальной программы составит 165 659,40 тыс. рублей, в том числе:
	1. Удержание уровня регистрируемой безработицы к численности экономически активного населения Ханты-Мансийского района не выше 1,8 %; 2. Количество временных рабочих мест по организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения: в 2019 году - 184 единицы; в 2020 году - 88 единиц; в 2021 году - 198 единиц; в 2022 году - 135 единиц; в 2023 году - 135 единиц; 3. Количество временных рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы: в 2019 году - 35 единиц; в 2020 году - 15 единиц; в 2021 году - 35 единиц; в 2022 году - 15 единиц; в 2023 году - 15 единиц; 4. Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности – не более 2 человек в год; 5. Создание в 2020 году временных рабочих мест по организации общественных работ, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в количестве 32 единиц

4

муниципальной программы	2019 год – 33 384,70 тыс. рублей; 2020 год – 44 382,40 тыс. рублей; 2021 год – 32 615,20 тыс. рублей; 2022 год – 28 432,50 тыс. рублей; 2023 год – 26 844,60 тыс. рублей
Объем налоговых расходов Ханты-Мансийского района	отсутствует

«Механизм реализации муниципальной программы»

Механизм реализации муниципальной программы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия и включает следующее:

- доведение казенным учреждением автономного округа «Ханты-Мансийский центр занятости населения» (далее – Центр занятости населения) контрольных показателей по реализации мероприятий в области содействия занятости населения по Ханты-Мансийскому району на очередной финансовый год;
- доведение лимитов бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Поддержка занятости населения» в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 343-п;
- доведение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию мероприятий по содействию трудоустройству граждан;
- доведение субвенций для осуществления органами местного самоуправления переданных им отдельных полномочий по государственному управлению охраной труда; определяется в соответствии с порядком установления и реализации расходных обязательств муниципальных образований, подлежащих исполнению за счет субвенций из бюджета автономного округа;
- взаимодействие администрации Ханты-Мансийского района и Центра занятости населения по вовлечению в реализацию государственной, муниципальной программ работодателей, осуществляющих свою хозяйственную деятельность на территории Ханты-Мансийского района, а также граждан, проживающих в Ханты-Мансийском районе;
- заключение соглашения между Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), Центром занятости населения и органом местного самоуправления.

5

самоуправления муниципального образования автономного округа о взаимодействии по реализации мероприятий подпрограммы «Содействие трудоустройству граждан»; утверждение муниципального задания для МАУ «ОМЦ» в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 28.04.2020 № 110 «Об установлении порядка формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Ханты-Мансийского района» (далее – муниципальное задание); перечисление средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджета района, предусмотренных на реализацию программных мероприятий, главным распорядителем бюджетных средств; перечисление средств бюджета Ханты-Мансийского района, предусмотренных на реализацию мероприятия «Организация оплачиваемых общественных работ» МАУ «ОМЦ» осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района «О порядке определения объема и условия предоставления автономным учреждениям Ханты-Мансийского района субсидий на иные цели»; предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского района бюджетам сельских поселений осуществляется в соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района «О порядке предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского района»; предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского района МАУ «ОМЦ» осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района «О порядке определения объема и условия предоставления автономным учреждениям Ханты-Мансийского района субсидий на иные цели»; уточнение объемов финансирования по программным мероприятиям на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с мониторингом фактически достигнутых результатов путем сопоставления их с целевыми показателями реализации государственной, муниципальной программы, а также с изменениями ситуации на рынке труда, изменением бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию государственной, муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период; сводный перечень предложений соисполнителей муниципальной программы по выделению дополнительных средств на программные мероприятия, включению новых программных мероприятий с обоснованием необходимости их реализации, указанием предлагаемых направлений, объемов и источников финансирования муниципальной программы;

6

управление и контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы, эффективное использование средств, выделенных на ее реализацию; представление в комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района: отчетов о ходе реализации и эффективности мероприятий муниципальной программы; информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе о механизмах реализации отдельных программных мероприятий. Руководители органов администрации Ханты-Мансийского района, учреждений Ханты-Мансийского района – ответственные исполнители муниципальной программы, несут предусмотренную федеральными законами и законами автономного округа ответственность (дисциплинарную, гражданско-правовую и административную), в том числе за: не достижение показателей, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджету муниципального образования; не достижение целевых показателей реализации муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации; несвоевременную и некачественную реализацию муниципальной программы. Соисполнители муниципальной программы несут ответственность за целевое и эффективное использование выделяемых на ее выполнение средств, уточняют сроки реализации мероприятий, соисполнителями которых являются, и объемы их финансирования. Внедрение технологий бережливого производства в рамках реализации муниципальной программы планируется осуществлять путем стандартизации работы МАУ «ОМЦ» при исполнении функций работодателя в целях организации временного трудоустройства безработных граждан и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также перевод услуг по консультационной и информационной поддержке, предоставляемых в рамках исполнения муниципальной задания, в электронный вид, что позволит повысить эффективность деятельности, улучшить качество оказания муниципальных услуг и снизить время их оказания.

7

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевых показателей	Единица измерения	Значение показателя по годам					Ресурс показателя
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
1	Уровень регистрируемой безработицы к численности экономически активного населения в Ханты-Мансийском районе (на конец года), %	103	1,0	1,0	1,0	1,0	1,5	определение численности безработных граждан, занятых в органах службы занятости населения, на конец года; федеральное статистическое информационное агентство (ФАСИ) № 2-Т
2	Количество временных рабочих мест по организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения, ед.	274	184	88	198	135	135	объем бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой

8

№ п/п	Наименование целевых показателей	Единица измерения	Значение показателя по годам					Ресурс показателя
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
3	Количество временных рабочих мест по организации общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ед.	37	35	15	35	15	15	расходы на оплату труда работников на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы
4	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности, чел.	2	2	2	2	2	2	расходы на оплату труда работников на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы
5	Количество временных рабочих мест по организации общественных работ, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), ед.	0	0	32	0	0	32	расходы на оплату труда работников на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы; ассигнования на реализацию мероприятий муниципальной программы

9

Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

Виды расходов	Описание мероприятий муниципальной программы (связанные с показателями муниципальной программы)	Исполнитель	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)					
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
1	Осуществление мероприятий муниципальной программы (связанные с показателями муниципальной программы)	бюджет автономного округа	56 083,10	8 942,50	23 709,80	9 794,70	8 612,00	7 024,10
1.1	Организация оплачиваемых общественных работ	бюджет района	102 012,20	24 852,80	19 166,70	21 328,90	18 328,90	18 328,90
1.2	Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Поддержка занятости населения»	МАУ «ОМЦ»	33 500,00	10 500,00	5 000,00	8 000,00	5 000,00	5 000,00
1.3	Организационно-методическое учреждение администрации Ханты-Мансийского района (управление по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района)	МАУ «ОМЦ»	67 511,20	14 357,80	13 166,70	13 328,90	13 328,90	13 328,90
1.4	Организация оплачиваемых общественных работ, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения новой инфекции	бюджет района	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00







Перечень проектов, основанных на национальных и федеральных проектах Российской Федерации (участие в которых принимает Ханты-Мансийский район)		Портфель проектов «Жилье и городская среда»	
№	Наименование	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа
1	Мероприятие 1.1 «Формирование комфортной городской среды» (показатели 1.2, 1.3)	3 778,1	1 221,7
2	Бюджет сельского поселения	4 097,6	0,0
3	Итого по портфелю проектов	7 875,7	1 221,7
4	Федеральный бюджет	3 778,1	1 221,7
5	Бюджет автономного округа	4 097,6	0,0
6	Итого по проекту	7 875,7	1 221,7
7	Федеральный бюджет	4 215,7	2 576,7
8	Бюджет автономного округа	819,5	819,5
9	Итого по проекту	5 035,2	3 396,2
10	Федеральный бюджет	4 215,7	2 576,7
11	Бюджет автономного округа	819,5	819,5
12	Итого по проекту	5 035,2	3 396,2

Сводные показатели муниципальных заведений <sup>1</sup>		Значение показателя по годам	
№	Наименование	2021	2022
1	Муниципальное учреждение «Ханты-Мансийский район»	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальное учреждение «Ханты-Мансийский район»	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

Перечень объектов капитального строительства <sup>2</sup>		Масштабные инвестиционные проекты (далее – инвестиционные проекты)	
№	Наименование объекта	Масштаб	Срок строительства/продолжения
1	Муниципальное учреждение «Ханты-Мансийский район»	1	8
2	Муниципальное учреждение «Ханты-Мансийский район»	2	8
3	Итого по проекту	3	16

Перечень объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты (далее – инвестиционные проекты)		Эффект от реализации инвестиционного проекта (налоговые поступления, количество создаваемых мест в детских дошкольных учреждениях и т.д.)	
№	Наименование	2021	2022
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

План мероприятий, направленных на достижение значений (уровней) показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на 2019 – 2024 годы <sup>3</sup>		Ожидаемые результаты (показатели)	
№	Наименование мероприятия (уровень)	2021	2022
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства		Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства	
№	Наименование	2021	2022
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства		Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства	
№	Наименование	2021	2022
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

10	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	3 778,1	1 221,7	4 999,8	3 778,1	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Итого по проекту	3 778,1	1 221,7	4 999,8	3 778,1	1 221,7

11	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4 215,7	2 576,7	6 792,4	4 215,7	2 576,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	819,5	819,5	1 639,0	819,5	819,5
3	Итого по проекту	5 035,2	3 396,2	8 431,4	5 035,2	3 396,2

12	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4 215,7	2 576,7	6 792,4	4 215,7	2 576,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	819,5	819,5	1 639,0	819,5	819,5
3	Итого по проекту	5 035,2	3 396,2	8 431,4	5 035,2	3 396,2

13	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4 215,7	2 576,7	6 792,4	4 215,7	2 576,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	819,5	819,5	1 639,0	819,5	819,5
3	Итого по проекту	5 035,2	3 396,2	8 431,4	5 035,2	3 396,2

14	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4 215,7	2 576,7	6 792,4	4 215,7	2 576,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	819,5	819,5	1 639,0	819,5	819,5
3	Итого по проекту	5 035,2	3 396,2	8 431,4	5 035,2	3 396,2

15	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа	Итого по проекту	Федеральный бюджет	Бюджет автономного округа
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4 215,7	2 576,7	6 792,4	4 215,7	2 576,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	819,5	819,5	1 639,0	819,5	819,5
3	Итого по проекту	5 035,2	3 396,2	8 431,4	5 035,2	3 396,2

Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства		Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства	
№	Наименование	2021	2022
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства		Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства	
№	Наименование	2021	2022
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства		Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды: объекты капитального строительства	
№	Наименование	2021	2022
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	1 221,7	1 221,7
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	0,0	0,0
3	Итого по проекту	1 221,7	1 221,7

Приложение к муниципальной программе «Благоустройство населенных пунктов Ханты-Мансийского района на 2021 – 2025 годы»

Положение по реализации основного мероприятия: «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»

Основное мероприятие «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» (далее – Мероприятие) реализуется по двум направлениям: благоустройство дворовых территорий и благоустройство общественных территорий.

Ответственным исполнителем Мероприятия является департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, соисполнителями – администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района.

По результатам выполненных мероприятий по инвентаризации уровня благоустройства общественных, дворовых территорий, индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, сформированы адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве, и адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, приведенные в таблице 1.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества соответствует адресному перечню таблицы 1.

При выборе формы участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий лица могут участвовать в денежной и(или) в не денежных формах (финансовое и(или) трудовое) в реализации Мероприятия. Доля участия заинтересованных лиц регулируется при реализации портфеля проекта «Жилье и городская среда».

Ответственный исполнитель и соисполнители Мероприятия вправе исключить из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации данного Мероприятия, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физической износу основных конструктивных элементов (фундамент, стены, крыша) которых превышает 70 %, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом сельского поселения, при условии одобрения решения об исключении указанной территории из адресного перечня дворовых и общественных территорий.

Ответственный исполнитель и соисполнители Мероприятия в праве исключить из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих

Таблица 3

Мероприятия, реализуемые на принятиях проектного управления, направленные в том числе на достижение национальных целей развития Российской Федерации

№	Наименование проекта	Источники финансирования		Исполнение в 2021 году		Исполнение в 2022 году		Итого	
		всего	федеральный бюджет	всего	федеральный бюджет	всего	федеральный бюджет		
1	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Итого по проекту	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Муниципальная программа по созданию комфортной городской среды	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Итого по проекту	4	5	6	7	8	9	10	11

19

благоустройству в рамках реализации данного Мероприятия, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации данной муниципальной программы или не приняли решение о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные муниципальной программой.

Мероприятия реализуются в отношении сформированных земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых включены в Мероприятие муниципальной программы.

Предельная дата заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации Мероприятия муниципальной программы не позднее 15 мая года предоставления субсидии – для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая года предоставления субсидии – для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением случаев:

обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур; заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации муниципального хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии.

Обязательным условием при заключении муниципальных контрактов по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд является срок действия гарантийных обязательств на результаты выполненных работ по благоустройству дворовых и общественных территорий – 3 года.

20

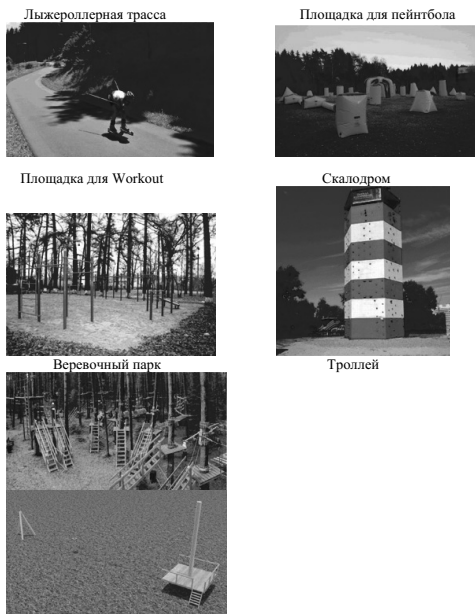
Таблица 1

Адресный перечень дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2021 – 2025 годах

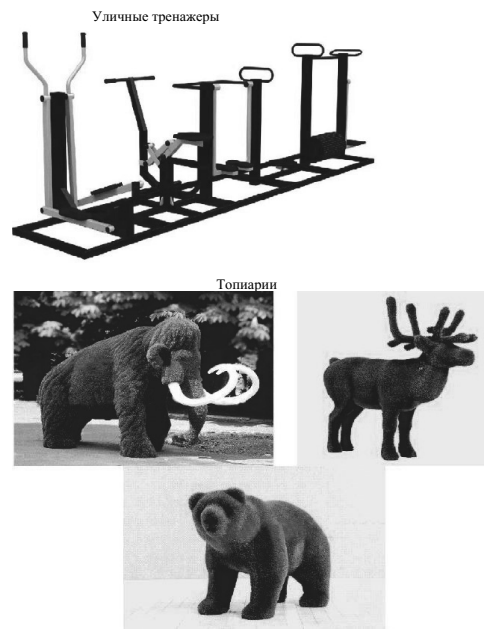
№ п/п	Наименование
Общественные территории	
1	Благоустройство лыжероллерной трассы «Спорт – это здоровье» в п. Горноправдинск (лыжероллерная трасса)
2	Обустройство детской игровой площадки с элементами благоустройства по ул. Северная, д. 3а, д. Шаппа
3	Обустройство детской игровой площадки с элементами благоустройства по ул. Набережная, с. Зенково, с.п. Шаппа
Дворовые территории	
1.	с.п. Горноправдинск, ул. Победы, д. 5а, 4а, 8, 9, 10
2.	с.п. Горноправдинск, ул. Победы, д. 6а, д. 7а, д. 10а
3.	с.п. Горноправдинск, ул. Победы, д. 1а, ул. Поспелова, д. 5а, 7б
4.	с.п. Горноправдинск, ул. Поспелова, д. 7б
5.	с.п. Горноправдинск, ул. Центральный проезд, д. 1
6.	с.п. Горноправдинск, ул. Центральный проезд, д. 7
7.	с.п. Горноправдинск, ул. Центральный проезд, д. 11
8.	с.п. Горноправдинск, пер. Школьный, д. 2, 2а, 4а, 3а, 6/1, 6а, 7
9.	с.п. Горноправдинск, ул. Тасюкина, д. 1, 13, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 4, 20
10.	с.п. Селитрово, ул. Лесная, д. 18
11.	с.п. Селитрово, ул. Лесная, д. 36, 14; ул. Придорожная, д. 30, 30А; ул. Колхозная, д. 9; ул. Набережная, д. 7
12.	с.п. Селитрово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24а
13.	с.п. Селитрово, ул. Колхозная, д. 9а
14.	с.п. Селитрово, ул. Набережная д. 4; ул. Братьев Фирсовых, д. 11
15.	с.п. Селитрово, ул. Братьев Фирсовых, д. 20, 24; ул. Лесная, д. 8а
16.	п. Кедровый, ул. Старая Набережная, д. 11, 13
17.	п. Кедровый, ул. Старая Набережная, д. 12, 14, 16
18.	п. Кедровый, ул. Старая Набережная, д. 35, 37
19.	п. Кедровый, ул. Ленина, д. 1а; ул. Энгельсстов, д. 2а
20.	п. Кедровый, д. ул. 60 лет Октября, д. 1а
21.	с.п. Луговской, ул. Заволжская, д. 8
22.	с.п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 4, д. 5, д. 5А
23.	с.п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 7, 7А; ул. Гагарина, д. 10, 12
24.	с.п. Луговской, ул. Пионерская, д. 3, 5; ул. Комсомольская, д. 2; ул. Школьная, д. 14, 17, 19
25.	с.п. Луговской, ул. Ленина, д. 78, 92, 97, 99; ул. Школьная, д. 3, 6, 7, 10, 12, 13
26.	с.п. Луговской, ул. Ленина, д. 9, 21, 21А, 44, 72, 74, 77
27.	с.п. Луговской, ул. Ленина, д. 8
28.	с.п. Луговской, ул. Ленина, д. 8

21

Визуализированный перечень образов элементов благоустройства общественной территории в п. Горноправдинск ул. Сосновая, «Благоустройство лыжероллерной трассы «Спорт – это здоровье»



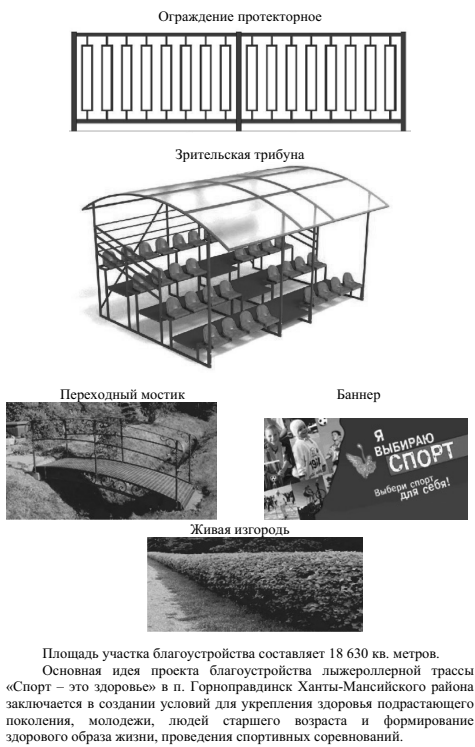
22



23

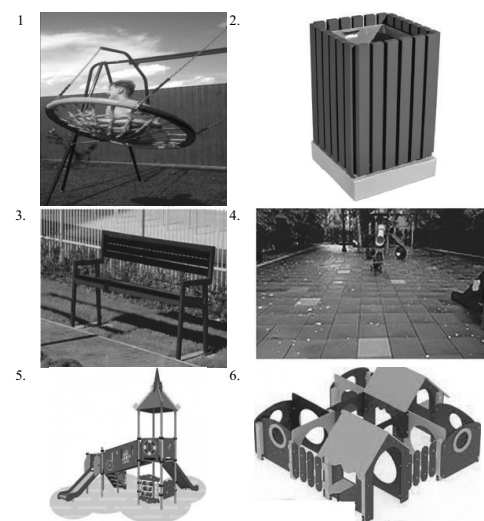


24

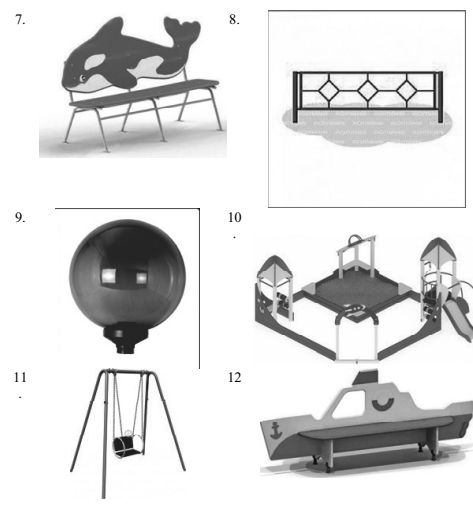


25

Визуализированный перечень образов элементов благоустройства общественной территории д. Шаппа, ул. Северная, д. 3а, «Обустройство детской игровой площадки с элементами благоустройства», с. Зенково, ул. Набережная «Обустройство детской игровой площадки с элементами благоустройства»



26

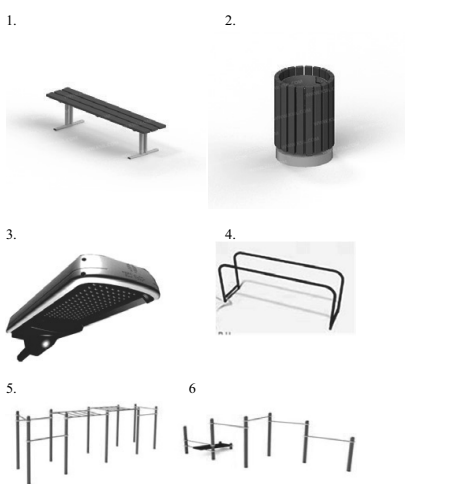


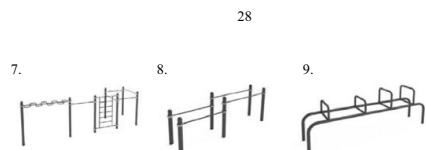
- Наименование малых архитектурных форм:
1. Уличные качели «Солнышко»
  2. Урна квадратная светлая
  3. Скамейки со спинкой уличные, парковые от производителя
  4. Резиновое покрытие для детских площадок
  5. Игровой комплекс «Морская»
  6. Лабиринт «Кубик»
  7. Скамейка на металлических ножках «Касатка»
  8. Ограждение металлических
  9. Уличный светильник-шар
  10. Песочный дворик «Космос» с горкой
  11. Качели одинарные (цепная подвеска)
  12. Скамейка детская «Катер»

27

Общая площадь участков благоустройства составляет 972 кв. м. Благоустройство общественного пространства в д. Шаппа, ул. Северная, д. 3а, «Обустройство детской игровой площадки с элементами благоустройства» и с. Зенково, ул. Набережная «Обустройство детской игровой площадки с элементами благоустройства», предназначенной для отдыха и культурного времяпровождения населения, улучшит качество жизни формируя у жителей позитивное восприятие городской среды.

Визуализированный перечень образов элементов благоустройства дворовых придомовых территорий и междомовых проездов в населенных пунктах Ханты-Мансийского района





Наименование малых архитектурных форм:

1. Скамья.
2. Урна.
3. Освещение.
4. Брусья низкие равноуровневые.
5. Каскад разноуровневых турников с лавкой для пресса.
6. Рукоход-змейка, шведская стенка и четыре турника классического хвата и одного турника хватом «омолото».
7. Рукоход классический двухуровневый из 6 турников.
8. Брусья двойные для отжимания разноуровневые.
9. Лавка с упорами для отжимания.

Пример ситуационного плана (уточняется при проектировании):



Основные направления благоустройства направлены на обустройство:

1. Проездов и тротуаров.
2. Спортивной и иных площадок.
3. Парковочных мест.

4. Пожарных проездов.
  5. Системы водоотведения.
- Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий:
1. Устройство слоев оснований: асфальто-бетон.
  2. Устройство мощения.
  3. Установка металлического ограждения.
  4. Устройство покрытия для спортивной и иных площадок.
  5. Монтаж малых архитектурных форм.
  6. Монтаж садово-парковой мебели.
  7. Монтаж освещения.
  8. Озеленение территории.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2020

№ 351

г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Ханты-Мансийского района от 28.08.2019  
№ 226 «О порядке накопления твердых  
коммунальных отходов (в том числе  
их раздельного накопления)  
в Ханты-Мансийском районе»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ

**ПРИКАЗ**

от 15.12.2020

№ 224-н

г. Ханты-Мансийск

О подготовке документации по планировке территории для размещения объекта: «Установка подготовки питьевой воды ЦППН-6, ДНС-2, Приразломного месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая обращение филиала ОАО «ВНИПИнефть» г.Пермь от 02.12.2020 №П04-3015-8365/ИП-5407 (№01-Вх-8901 от 02.12.2020) приказываю:

1. Филиалу ОАО «ВНИПИнефть» г.Пермь организовать за счет собственных средств подготовку документации по планировке территории для размещения объекта: «Установка подготовки питьевой воды ЦППН-6, ДНС-2, Приразломного месторождения», расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, межселенная территория, район Приразломное.
2. Департаменту, строительства, архитектуры и ЖКХ обеспечить проверку (согласование) документации по планировке территории на соответствие требованиям действующего законодательства.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Р.Ш. Речапов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ

**ПРИКАЗ**

от 15.12.2020

№ 225-н

г. Ханты-Мансийск

О подготовке документации по планировке территории для размещения объекта: «Коридор коммуникаций к кусту скважин 3. Восточно-Рогожниковское нефтяное месторождение»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ПАО «Сургутнефтегаз» Нефтегазодобывающее управление «Быстринскнефть» структурное подразделение от 10.12.2020 №02-01-26-17309 (№01-Вх-9219 от 10.12.2020, №03-Вх-2096 от 11.12.2020) приказываю:

1. ПАО «Сургутнефтегаз» Нефтегазодобывающее управление «Быстринскнефть» структурное подразделение организовать за счет собственных средств подготовку документации по планировке территории для размещения объекта: «Коридор коммуникаций к кусту скважин 3. Восточно-Рогожниковское нефтяное месторождение», расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, межселенная территория, район Рогожниковский.
2. Департаменту, строительства, архитектуры и ЖКХ обеспечить проверку (согласование) документации по планировке территории на соответствие требованиям действующего законодательства.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Р.Ш. Речапов

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.11.2016 № 79-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.03.2020 № 104-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2019 № 229-п «О правилах организации деятельности по накоплению твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельному накоплению) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, установления ответственности за обустройство и надлежащее содержание площадок для накопления твердых коммунальных отходов, приобретения, содержания контейнеров для накопления твердых коммунальных отходов»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 28.08.2019 № 226 «О порядке накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) в Ханты-Мансийском районе» изменения:

- 1.1. пункт 1 раздела I изложить в новой редакции: «1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее – Федеральный закон № 89-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (далее – Правила обустройства мест накопления ТКО), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.11.2016 № 79-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.»
- 1.2. в подпункте 6.2. пункта 6 раздела II после слов «врачом СССР 5 августа 1988 года № 4690-88,» дополнить словами «СанПиН 2.1.7.3550-19 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 5 декабря 2019 года № 20,».

1.3. пункт 6 раздела II дополнить подпунктом 6.4 следующего содержания «6.4. администрацией Ханты-Мансийского района, сельскими поселениями Ханты-Мансийского района в пределах своих полномочий принимаются решения по вопросам организации накопления ТКО с учетом мнения граждан в установленном законодательством порядке.»;

1.4. пункт 9 раздела II дополнить подпунктом 9.4 следующего содержания «9.4. ТКО, размещаемые в пакетах или других емкостях, не должны превышать величины, установленной региональным оператором по обращению с ТКО.».

1.5. Раздел III изложить в новой редакции: «Раздел III Требования к организации контейнерных площадок 11. Требования к организации контейнерной площадки установлены постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2019 № 229-п «О правилах организации деятельности по накоплению твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельному накоплению) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, установления ответственности за обустройство и надлежащее содержание площадок для накопления твердых коммунальных отходов, приобретения, содержания контейнеров для накопления твердых коммунальных отходов.»

11.1. Контейнерные площадки должны располагаться на твердом, прочном, водонепроницаемом, легко очищаемом покрытии, которое способно обеспечивать установку и выкатывание контейнеров без повреждения. Контейнерные площадки должны иметь с трех сторон ограждение, навес, в случае отсутствия которого необходимо оборудовать контейнеры крышками (за исключением заглубленных контейнеров).

11.2. На контейнерных площадках должно быть не более 10 контейнеров для накопления ТКО, в том числе для раздельного накопления ТКО.

12. Срок использования контейнеров определяет производитель, необходимость замены контейнеров согласовывается с региональным оператором по обращению с ТКО.».


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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

И.о. главы Ханты-Мансийского района

В.А.Попов

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.12.2020 № 348  
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 337 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019 – 2022 годы»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 07.09.2018 № 246 «О модельной муниципальной программе Ханты-Мансийского района, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ Ханты-Мансийского района, их формирования, утверждения и реализации»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 337 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории

2

муниципального образования Ханты-Мансийский район, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019 – 2022 годы» следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 постановления слова «на 2019 – 2022 годы» заменить словами «на 2019 – 2023 годы».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.11.2018 № 337»

Паспорт  
муниципальной программы Ханты-Мансийского района «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019 – 2023 годы»  
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019 – 2023 годы»
Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)	постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 337 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2019 –

3

Ответственный исполнитель муниципальной программы	2023 году» администрация Ханты-Мансийского района (отдел по организации профилактики правонарушений)
Соисполнители муниципальной программы	комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района, (подведомственные образовательные организации) администрация Ханты-Мансийского района (отдел организационного обеспечения деятельности муниципальных комитетов по делам несовершеннолетних и защите их прав) администрация Ханты-Мансийского района (отдел по культуре, спорту и социальной политике); администрация Ханты-Мансийского района (отдел кадровой работы и муниципальной службы) МКУ ХМР «Комитет по культуре спорту и социальной политике» (далее – МКУ ХМР «Комитет КСиСП»)»
Цели муниципальной программы	Укрепление единства народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район, профилактика экстремизма в муниципальном образовании Ханты-Мансийский район
Задачи муниципальной программы	1. Содействие развитию общественных инициатив, направленных на гармонизацию межэтнических отношений, укрепление позитивного этнического самосознания и обеспечение потребностей граждан, связанных с их этнической принадлежностью; 2. Содействие этнокультурному развитию народов – формирование общероссийского гражданского самосознания, патриотизма и солидарности; 3. Развитие системы повышения профессионального уровня муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и

4

культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Ханты-Мансийского района, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактики экстремизма, а также этнокультурной компетентности специалистов;	4. Содействие поддержке русского языка как государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения и языков народов России, проживающих в Ханты-Мансийском районе;
5. Успешная социальная и культурная адаптация мигрантов, противодействие социальной исключенности мигрантов и формированию этнических анклавов;	6. Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений, сведение к минимуму условий для проявлений экстремизма на территории Ханты-Мансийского района, развитие системы мер профилактики и предупреждения межнациональных конфликтов;
7. Реализация комплексной информационной кампании, направленной на укрепление общегражданской идентичности и межнационального (межэтнического), межконфессионального и межкультурного взаимодействия;	8. Развитие духовно-нравственных основ и самобытной культуры российского казачества и повышение его роли в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма;
9. Обеспечение реализации мероприятий в сфере гармонизации межнациональных, межконфессиональных отношений и профилактики экстремизма на территории сельских поселений Ханты-Мансийского района.	
подпрограммы	отсутствуют
Портфели проектов, входящие в состав муниципальной программы	отсутствуют

1. Под словом «мигрант» следует понимать «иностранный гражданин», либо «лицо без гражданства», так как определение понятия «мигрант» нормативно не урегулировано.

5

программы, в том числе направленные на реализацию в Ханты-Мансийском районе национальных проектов (программ) Российской Федерации, параметры их финансового обеспечения

Целевые показатели муниципальной программы

1. Увеличение численности участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов России, проживающих в муниципальном образовании с 2,9 до 4,4 тыс. человек;

2. Увеличение количества участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства с 5,3 до 7,5 тыс. человек;

3. Увеличение доли граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в муниципальном образовании (определяется по информации, представленной Департаментом общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на основании результатов социологического исследования «О состоянии межнациональных и межконфессиональных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре») с 77,4 до 79,8 %;

4. Увеличение количества участников мероприятий, проводимых при участии российского казачества, направленных на сохранение и развитие самобытной казачьей культуры, и воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма с 0,1 до 0,5 тыс. человек;

5. Увеличение количества мероприятий (проектов, программ), реализованных некоммерческими организациями по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Ханты-

6

Мансийского района, по обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма с 0 до 5 мероприятий;	6. Увеличение количества участников мероприятий, направленных на поддержку русского языка как государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения и языков народов России, проживающих в Ханты-Мансийском районе с 0 до 1,7 тыс. чел.;
7. Увеличение количества молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в проектах и программах по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Ханты-Мансийского района, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма с 0 до 0,7 тыс. чел.;	8. Увеличение количества муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Ханты-Мансийского района, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактики экстремизма с 0 до 20 чел.;
9. Увеличение количества публикаций в муниципальных СМИ, направленных на формирование этнокультурной компетентности граждан и пропаганду ценностей добрососедства и взаимовыяжения с 0 до 25 чел.;	10. Увеличение количества мигрантов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их адаптацию с 0 до 25 чел.;
Сроки реализации муниципальной программы	2019 – 2023 годы
Параметры финансового обеспечения	общий объем финансирования муниципальной программы – 9082,3 тыс. рублей; 2019 год – 780,0 тыс. рублей;

7

муниципальной программы	2020 год – 5 856,7 тыс. рублей; 2021 год – 945,6 тыс. рублей; 2022 год – 750,0 тыс. рублей; 2023 год – 750,0 тыс. рублей
Объем налоговых расходов Ханты-Мансийского района	

Механизм реализации муниципальной программы

Механизм реализации муниципальной программы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия и включает следующее:

- комплекс мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, предупреждение экстремистской деятельности, укрепление гражданского единства, содействие адаптации и интеграции мигрантов в культурное и социальное пространство Ханты-Мансийского района, развитие духовно-нравственных основ и самобытной культуры российского казачества;
- внедрение и применение технологий бережливого производства путем повышения прозрачности и открытости деятельности муниципальных учреждений, устранения административных барьеров, уменьшения временных потерь, разработки автоматизированных информационных систем, позволяющих снизить количество запрашиваемой информации, ликвидации дублирующих функций, внедрения инструментов «бережливого офиса», формирования культуры бережливых процессов, повышения квалификации работников учреждений культуры (обучающие семинары, курсы повышения квалификации) в соответствии с установленными муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- проектное управление, что позволит обеспечить своевременное достижение запланированных результатов, повысить эффективность использования ресурсов, обеспечить прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений, повысить эффективность внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- обеспечение управления муниципальной программой, эффективное использование денежных средств, выделенных на реализацию муниципальной программы;
- уточнение перечня основных мероприятий муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период, а также затрат по ним в соответствии с мониторингом фактически достигнутых и целевых показателей реализации муниципальной программы.

Реализация муниципальной программы осуществляется путем

8

заключения муниципальных контрактов на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ) для государственных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Средства на реализацию мероприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры выделяются из бюджета округа в соответствии с условиями и порядками, установленными приложениями к государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 349-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реализация государственной национальной политики и профилактики экстремизма».

Перечень софинансируемых мероприятий муниципальной программы определяется соглашением, заключенным между Департаментом внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и администрацией Ханты-Мансийского района.

Соисполнители муниципальной программы:

участвуют в разработке и реализации программных мероприятий; представляют ответственную информационную информацию, необходимую для проведения оценки эффективности реализации подпрограмм и (или) основных мероприятий муниципальной программы.

Информация о ходе реализации муниципальной программы ответственным исполнителем муниципальной программы предоставляется в комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района ежеквартально и ежегодно в порядке, установленном постановлением администрации района от 7 сентября 2018 года № 246 «О модельной муниципальной программе Ханты-Мансийского района, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ Ханты-Мансийского района, их формирования, утверждения и реализации».

7

Таблица 1  
Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование целевых показателей	Базовый показатель на начало муниципальной программы	Значения показателей по годам					Целевое значение показателя на конец муниципальной программы	Расчет показателей
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год		
1	Численность участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства, этнокультурного единства, патриотизма и солидарности	2,9	3,2	3,6	4,0	4,4	4,4	показатель рассчитывается отводом по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района исходя из численности участников мероприятий	
2	Увеличение количества участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства, этнокультурного единства, патриотизма и солидарности	5,3	6,0	6,6	7,3	7,5	7,5	абсолютный показатель, рассчитываемый отводом по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района исходя из численности участников мероприятий	
3	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных и межконфессиональных отношений в муниципальном образовании	77,4	78,8	79,4	79,8	79,8	79,8	социологическое исследование «О состоянии межнациональных и межконфессиональных отношений в муниципальном образовании Ханты-Мансийский район»	



4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию.

И.о. главы Ханты-Мансийского района  
В.А. Попов

22

Специальный инвестиционный проект (отдел организационного обеспечения деятельности муниципальных властей по делам несовершеннолетних и защите их прав)	Специальный инвестиционный проект (отдел по культуре, спорту и социальной политике)	Специальный инвестиционный проект (отдел кадровой работы и муниципальной службы)	Итого	30,0	4 341,3	463,9	375,0	375,0
Итого	Итого	Итого	Итого	30,0	4 341,3	463,9	375,0	375,0

19

Комитет по образованию Ханты-Мансийского района, в том числе: средства бюджета района на реализацию мероприятий	Итого	1 382,3	0,0	30,7	490,6	295,0	295,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	213,4	0,0	106,7	106,7	0,0	0,0
Итого	Итого	1 168,9	0,0	195,0	383,9	295,0	295,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	213,4	0,0	106,7	106,7	0,0	0,0

от 15.12.2020 г. Ханты-Мансийск

О подготовке документации по планировке территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовых площадок №№38у, 71у Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-БашНИПинефть» для ПАО «НК «Роснефть» от 11.12.2020 №723-ЗР (№03-Вх-2098 от 11.12.2020) приказываю:

1. ООО «РН-БашНИПинефть» организовать за счет собственных средств подготовку документации по планировке территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовых площадок №№38у, 71у Приобского месторождения», расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, межселенная территория, район Приобское.

2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ обеспечить проверку (согласование) документации по планировке территории на соответствие требованиям действующего законодательства.

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

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

23

Таблица 3  
Мероприятия, реализуемые на принятии проектного управления, направленные в том числе на достижение национальных целей развития Российской Федерации

№ п/п	Наименование проекта или мероприятия	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения							
			Итого	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Инициатива «Создание объектов капитального строительства в рамках муниципальной программы не предусматривающей реализацию государственных функций» проекта Российской Федерации (в том числе в которых принимает участие Ханты-Мансийский район)	Федеральный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского района	1 783,7	750,0	1 033,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Инициатива «Создание объектов капитального строительства в рамках муниципальной программы не предусматривающей реализацию государственных функций» проекта Российской Федерации (в том числе в которых принимает участие Ханты-Мансийский район)	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	Инициатива «Создание объектов капитального строительства в рамках муниципальной программы не предусматривающей реализацию государственных функций» проекта Российской Федерации (в том числе в которых принимает участие Ханты-Мансийский район)	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого			1 783,7	750,0	1 033,7	0,0	0,0	0,0	0,0	

Таблица 4  
Сводные показатели муниципальных заданий<sup>а</sup>

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Наименование показателя (работ)	Значение показателя по годам					Значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Муниципальная программа не предусматривающая реализацию государственных функций	Мощность объектов капитального строительства	4	5	6	7	8	
Итого			4	5	6	7	8	

Таблица 6  
Перечень объектов капитального строительства

№ п/п	Наименование объекта	Мощность	Срок строительства, проектирования	Механизм реализации
1	2	3	4	5
1	Муниципальная программа не предусматривающая реализацию государственных функций			

20

3. Развитие розничного формата торговли	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.1. Содействие и поддержка самодельной кластерной культуры	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2. Обеспечение участия российских граждан в развитии культуры, спорта и патриотизма	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по муниципальной программе	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ

П Р И К А З  
№ 226-н

Перечень объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты (далее – инвестиционные проекты)

Таблица 7

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Объем финансирования инвестиционного проекта (млн рублей)	Эффект от реализации инвестиционного проекта (поступления, количество создаваемых мест в детских дошкольных учреждениях и т.п.)
1	2	3	4
1	Муниципальная программа не предусматривающая реализацию государственных функций		

Таблица 8  
План мероприятий, направленный на достижение значений (уровней) показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 – 2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия (таблица 2)	Меры, направленные на достижение значений (уровней) показателей (таблица 2)	Наименование поручения исполнителя / ответственного исполнителя (таблица 2)	Контрольное событие (промежуточный результат)
1	2	3	4	5
1	Муниципальная программа не предусматривающая реализацию государственных функций			

Таблица 9  
Показатели оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 – 2024 годы в муниципальной программе «Образование»

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район», официальном сетевом издании «Ханты-Мансийск», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

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

21

Итого по муниципальной программе	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Ханты-Мансийского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0