

**Кредитный потребительский кооператив граждан
«Югра-Финанс»
Адрес нахождения: ХМАО-Югра, г. Нягань, 4 мкр., д.6, офис 17
уведомляет о проведении**

15 мая 2021 года в 12.00 часов очередного общего собрания пайщиков в форме собрания уполномоченных (Протокол правления №19/21 от 18.03.2021г.)

Место проведения: г. Нягань, 1 мкр., д.46 к1 «Дом молодежи»

Повестка собрания:

1. Утверждение годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и бухгалтерского баланса кооператива за 2020 год.
2. Утверждение отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 2020 год.
3. О принятии решения о распределении дохода КПКГ «Югра-Финанс», полученного по итогам 2020 финансового года, в фонды КПКГ «Югра-Финанс».
4. Рассмотрение отчетов о деятельности ревизионной комиссии, комитета по займам, правления, единоличного исполнительного органа.
5. Рассмотрение информации о состоянии системы управления рисками КПКГ.
6. Утверждение сметы доходов и расходов на 2021г.
7. Выбор аудиторской организации по проведению проверки финансово-хозяйственной деятельности кооператива за 2021 год.
8. Внесение изменений в Положения кооператива.
9. Внесение изменений в Устав кооператива, утверждение его в новой редакции.
10. Переизбрание органов КПКГ (членов Правления, Ревизионной комиссии, Комитета по займам).
11. Исключение пайщиков.
12. Утверждение акций по сбережениям и по займам, проводимых в 2020 году.
13. Утверждение изменения процентных ставок по сбережениям и по займам в 2020 году.
14. Разное (Розыгрыш призов среди присутствующих пайщиков).

С информацией, подлежащей предоставлению членам кредитного кооператива (пайщикам) при подготовке очередного общего собрания пайщиков в форме собрания уполномоченных можно ознакомиться по адресам:

г. Нягань, 4 мкр., д.6 офис 17
г. Ханты-Мансийск, ул. Самаровская, д.1
п. Талинка, Центральный мкр., д. 12
п. Горноправдинск, ул. Киевская, д.4
Справки по тел.: 8(34672) 6-37-07

**Оповещение
о начале общественных обсуждений**

В соответствии с постановлением главы Ханты-Мансийского района от 30.01.2021 № 11-пг «О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» назначены общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид «магазины» использования земельного участка с кадастровым номером 86:02:0707002:3234, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский район, в районе 14 км. Автодороги «Югра» (Ханты-Мансийск – п. Талинка) (далее – проект).

Общественные обсуждения по проекту проводятся в порядке, утвержденном решением Думы Ханты-Мансийского района от 22.05.2018 №293 (далее – Порядок).

Срок проведения общественных обсуждений с 09.04.2021 по 23.04.2021.

Место, время проведения и открытия экспозиции: здание департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент), находящееся по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, цокольный этаж с 09.04.2021 по 21.04.2021. График посещения экспозиции: понедельник – пятница с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, перерыв с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

Предложения и замечания по Проекту направляются участниками общественных обсуждений посредством официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Градостроительная деятельность»/ «Общественные обсуждения» <http://hmrn.ru/grad/obshchestvennye-obsuzhdeniya/index.php>, а также в форме электронного документа на электронный адрес: dsajkh@hmrn.ru и в письменной форме по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, каб. 15, в срок до 21.04.2021.

В соответствии с Порядком, в целях идентификации участники общественных обсуждений предоставляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Проект и информационные материалы к нему доступны с 09.04.2021 на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Градостроительная деятельность»/«Общественные обсуждения» <http://hmrn.ru/grad/obshchestvennye-obsuzhdeniya/index.php>.

Телефон для справок: 33-24-31 (доб 305).

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний

В соответствии с постановлением главы Ханты-Мансийского района от 16.03.2021 № 10-пг «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Ханты-Мансийского района «Об отчете об исполнении бюджета Ханты-Мансийского района за 2020 год» в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, конференц-зал, будут проведены публичные слушания об исполнении бюджета Ханты-Мансийского района за 2020 год.

Проект размещен в электронном виде на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района 02.04.2021 по адресу: <https://budget.kamtumi.ru/publichnye-slushaniya-2/>

Время начала публичных слушаний – 18 ч. 00 мин. 26 апреля 2021 года.

Предложения и замечания представляются в организационный комитет до 17 ч. 00 мин. 16 апреля 2021 года:

в письменной форме – в рабочее время (понедельник – с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, вторник – пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 200;

в форме электронного документа – на электронный адрес: LashovaEA@hmrn.ru.

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

ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2021

№ 10-пг

г. Ханты-Мансийск

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Ханты-Мансийского района «Об отчете об исполнении бюджета Ханты-Мансийского района за 2020 год»

На основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в Ханты-Мансийском районе, утвержденным решением Думы Ханты-Мансийского района от 17 марта 2017 года № 104, в целях обеспечения участия населения Ханты-Мансийского района в осуществлении местного самоуправления:

1. Назначить проведение публичных слушаний для обсуждения проекта решения Думы Ханты-Мансийского района «Об отчете об исполнении бюджета Ханты-Мансийского района за 2020 год» на 26 апреля 2021 года.

Инициатор проведения публичных слушаний – глава Ханты-Мансийского района.

Место проведения публичных слушаний – здание администрации Ханты-Мансийского района в г. Ханты-Мансийске по ул. Гагарина, 214, конференц-зал; время начала публичных слушаний 18 ч 00 мин.

2. Утвердить состав организационного комитета, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний, согласно приложению.

3. Предложения и замечания представляются в организационный комитет до 17 ч 00 мин 16 апреля 2021 года:

в письменной форме – в рабочее время (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, вторник – пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 200;

в форме электронного документа – на электронный адрес: LashovaEA@hmrn.ru.

Предложения и замечания должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес места жительства и контактный телефон жителя Ханты-Мансийского района, внесшего предложения по обсуждаемому проекту.

4. Организационному комитету опубликовать настоящее постановление, информационное сообщение о проведении публичных слушаний и проект решения Думы Ханты-Мансийского района «Об отчете об исполнении бюджета Ханты-Мансийского района за 2020 год» в выпуске газеты «Наш район» от 2 апреля 2021 года и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение
к постановлению главы
Ханты-Мансийского района
от 16.03.2021 № 10-пг

Состав
организационного комитета, ответственного за подготовку
и проведение публичных слушаний

Члены организационного комитета:

Собянин Сергей Александрович	– начальник управления по бюджету комитета по финансам администрации района
Харисова Рада Вячеславовна	– начальник управления доходов, налоговой политики комитета по финансам администрации района
Змановский Макар Константинович	– начальник управления учета, отчетности и исполнения бюджета комитета по финансам администрации района
Мясников Александр Юрьевич	– заместитель начальника управления по бюджету комитета по финансам администрации района
Лашова Елена Александровна	– консультант управления по бюджету комитета по финансам администрации района
Фуртуна Наталья Ильинична	– директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района.

530 11602010020000140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	2,0
530 11610500100000140	Платежи по аксам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также возмещению вреда, причиненного возмещением вреда, причиненного окружающей среде на объектах охраны, расположенных на территории, а также вреда, причиненного возмещением вреда, причиненного окружающей среде в области, подлежащей возмещению в бюджет муниципального образования	108 179,5
580 11602010020000140	Департамент внутренней политики Хагты-Мансийского автономного округа – Югры	6,1
580 11602010020000140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	6,1
690 11602010020000140	Аппарат Государственного автомобильного инспектора Югры	14,6
690 116010530100000140	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, совершенные на территории, подлежащей возмещению вреда, причиненного окружающей среде, а также возмещению вреда, причиненного возмещением вреда, причиненного окружающей среде в области, подлежащей возмещению в бюджет муниципального образования	0,1
690 116010630100000140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, совершенные в области охраны окружающей среды, а также возмещению вреда, причиненного возмещением вреда, причиненного окружающей среде в области, подлежащей возмещению в бюджет муниципального образования	4,5
690 116010730100000140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, совершенные в области охраны собственности, подлежащие возмещению вреда, причиненного возмещением вреда, причиненного окружающей среде в области, подлежащей возмещению в бюджет муниципального образования	1,0
690 116012030100000140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, совершенные в области охраны окружающей среды, а также возмещению вреда, причиненного возмещением вреда, причиненного окружающей среде в области, подлежащей возмещению в бюджет муниципального образования	9,0

182 105010110100000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	22 978,6
182 105010120100000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекающие до 1 января 2011 года)	9,3
182 105010210100000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджет субъектов Российской Федерации)	9 181,4
182 105020100200000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	6 753,0
182 105040202000000110	Единый сельскохозяйственный налог	1 240,4
182 106010300500000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджет муниципальных районов	2 134,3
182 106010300500000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах межселенных территорий	135,7
182 106040110200000110	Транспортный налог с организаций	2 694,3
182 106040120200000110	Транспортный налог с физических лиц	2 055,6
182 106060430500000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах межселенных территорий	6 050,4
182 106060430500000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах межселенных территорий	634,4
182 108030100100000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	125,2
182 116101290100000140	Доходы от долевого участия в капитале (дивиденды), поступающие в счет погашения федеральных облигаций до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет, зачисляемый в бюджет муниципального образования по результатам действий, осуществляемых в 2019 году	2,5
188 116101230100000140	Доходы от долевого участия в капитале (дивиденды) в счет погашения облигаций, размещенных на территории Хагты-Мансийского автономного округа – Югры	4 404,5
188 116101230100000140	Доходы от долевого участия в капитале (дивиденды) в счет погашения облигаций, размещенных на территории Хагты-Мансийского автономного округа – Югры	4 404,5
241	Муниципальное казенное учреждение «Хагты-Мансийский район»	260,6

241 1130295050000130	Прочие доходы от компетенции: лаграт бюджетов муниципальных районов	260,6
420	Служба жилищного и строительного надзора Хагты-Мансийского автономного округа – Югры	100,0
420 116101290100000140	Административные штрафы, установленные главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	100,0
530	Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Хагты-Мансийского автономного округа – Югры	122 152,0
530 11610720100000140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые должностными лицами органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации	360,0
530 11610820100000140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые должностными лицами органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации	13 590,0
530 116011930100000140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	13,5
530 116012030100000140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	1,0

011 01 03 7000002110	000	5 414,8
011 01 03 7000002110	100	5 414,8
011 01 03 7000002110	120	5 414,8
011 01 03 7000002140	000	701,7
011 01 03 7000002140	100	701,7
011 01 03 7000002140	120	701,7
011 01 06 0000000000	000	12 411,1
011 01 06 0000000000	000	12 411,1
011 01 06 0000002250	000	5 257,3
011 01 06 0000002250	100	5 257,3
011 01 06 7000002250	120	5 257,3
011 01 06 7000002250	000	6 363,7
011 01 06 7000002260	100	6 363,7

011 01 06 7000002260	120	6 363,7
011 01 06 7000002240	000	410,6
011 01 06 7000002240	100	410,6
011 01 06 7000002240	120	410,6
011 01 06 7000099990	0	379,6
011 01 06 7000099990	200	379,6
011 01 06 7000099990	240	379,6
011 01 13 0000000000	000	1 568,0
011 01 13 7000000000	000	1 568,0
011 01 13 7000099990	000	1 349,5
011 01 13 7000099990	200	1 349,5
011 01 13 7000099990	240	1 349,5
011 01 13 7000099990	300	218,5
011 01 13 7000099990	360	218,5
011 01 13 7000099990	800	0,0
011 01 13 7000099990	850	0,0
023 00 00 0000000000	000	1 711 537,3
023 07 01 0000000000	000	1 709 161,1
023 07 01 0000000000	000	293 158,5
023 07 01 0220000000	000	292 704,3

023 07 01 0220000000	000	5 775,4
023 07 01 0220000000	000	1 533,3
023 07 01 0220000000	000	1 533,3
023 07 01 0220000000	200	1 197,6
023 07 01 0220000000	240	1 197,6
023 07 01 0220000000	600	335,7
023 07 01 0220000000	620	335,7
023 07 01 0220000000	000	98,9
023 07 01 0220000000	000	98,9
023 07 01 0220000000	200	60,1
023 07 01 0220000000	240	60,1
023 07 01 0220000000	600	38,8
023 07 01 0220000000	620	38,8
023 07 01 0220000000	000	3 112,2
023 07 01 0220000000	000	3 112,2
023 07 01 0220000000	200	2 190,7
023 07 01 0220000000	240	2 190,7

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include procurement of goods and services, support for agriculture, and social welfare programs. Total amount: 46.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 49.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 52.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 47.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 50.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 53.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 48.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 51.

Table with 11 columns: description of activities, budget codes, and amounts. Activities include support for entrepreneurship, sports, and social services. Total amount: 54.

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

55

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

58

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

61

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

56

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

59

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

62

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

57

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

60

Table with 10 columns: description of activities, budget code, amount, and other financial details.

63

046 06 01 0000000000	000	42 456,8
046 06 05 0000000000	000	42 456,8
046 06 05 1500000000	000	42 456,8
046 06 05 1510000000	000	42 456,8
046 06 05 1510100000	000	42 456,8
046 06 05 1510184290	000	96,4
046 06 05 1510184290	100	96,4
046 06 05 1510199990	000	42 360,5
046 06 05 1510199990	200	42 360,5
046 06 05 1510199990	240	42 360,5
046 07 01 0000000000	000	76 569,6
046 07 01 0000000000	000	4 941,9
046 07 01 0200000000	000	3 297,8
046 07 01 0230000000	000	3 297,8

046 08 01 0000000000	000	10 743,1
046 08 01 0500000000	000	10 743,1
046 08 01 0500200000	000	10 743,1
046 08 01 0500242110	000	8 360,7
046 08 01 0500242110	410	8 360,7
046 08 01 0500299990	000	2 382,4
046 08 01 0500299990	200	2 382,4
046 08 01 0500299990	240	2 382,4
046 09 01 0000000000	000	1 618,9
046 09 01 0000000000	000	1 618,9
046 09 09 3200000000	000	1 618,9
046 09 09 3210000000	000	1 618,9
046 09 09 3210284280	000	1 618,9
046 09 09 3210284280	100	31,5
046 09 09 3210284280	120	31,5
046 09 09 3210284280	200	1 587,4

050 01 06 1920284260	100	633,5
050 01 06 1920284260	120	633,5
050 01 06 1920284260	200	33,0
050 01 06 1920284260	240	33,0
050 01 13 0000000000	000	1 365,0
050 01 13 0000000000	000	1 365,0
050 01 13 7000000000	000	1 247,0
050 01 13 7000020817	500	1 247,0
050 01 13 7000020817	540	66,4
050 01 13 7000020817	000	66,4
050 01 13 7000020830	000	51,6
050 01 13 7000020830	500	51,6
050 01 13 7000020830	540	51,6
050 02 03 0000000000	000	3 240,2
050 02 03 0000000000	000	3 240,2
050 02 03 7000000000	000	3 240,2
050 02 03 7000051180	000	3 240,2

046 07 01 0230200000	000	3 297,8
046 07 01 0230242110	000	3 297,8
046 07 01 0230242110	200	170,0
046 07 01 0230242110	240	170,0
046 07 01 0230242110	400	3 127,8
046 07 01 0230242110	410	3 127,8
046 07 01 7000000000	000	1 644,0
046 07 01 7000020603	000	1 644,0
046 07 01 7000020603	400	1 644,0
046 07 02 0000000000	000	71 627,8
046 07 02 0200000000	000	38 083,7
046 07 02 0220000000	000	36 745,7
046 07 02 0220100000	000	28 423,1
046 07 02 0220199990	000	28 423,1
046 07 02 0220199990	200	28 423,1
046 07 02 0220199990	240	28 423,1

046 09 09 3210284280	240	1 587,4
046 11 01 0000000000	000	7 716,6
046 11 02 0000000000	000	7 716,6
046 11 02 0600000000	000	2 861,0
046 11 02 0600200000	000	2 861,0
046 11 02 0600299990	000	2 861,0
046 11 02 0600299990	200	2 861,0
046 11 02 0600299990	240	2 861,0
046 11 02 7000000000	000	4 855,6
046 11 02 7000020603	000	4 855,6
046 11 02 7000020603	400	4 855,6
050 00 01 0000000000	000	527 130,6
050 01 01 0000000000	000	49 256,5
050 01 06 0000000000	000	47 891,5
050 01 06 1900000000	000	47 891,5
050 01 06 1920000000	000	47 891,5

050 02 03 7000051180	500	3 240,2
050 02 03 7000051180	550	3 240,2
050 03 04 0000000000	000	2 775,4
050 03 04 3300000000	000	275,4
050 03 04 3300400000	000	275,4
050 03 04 3300400000	500	246,5
050 03 04 3300400000	550	246,5
050 03 04 3300409300	000	28,9
050 03 04 3300409300	500	28,9
050 03 04 3300409300	550	28,9
050 03 09 0000000000	000	2 301,2
050 03 09 1400000000	000	450,0
050 03 09 1420000000	000	450,0
050 03 09 1420100000	000	450,0
050 03 09 1420120000	000	450,0

046 07 02 0230300000	000	8 322,6
046 07 02 0230399990	000	8 322,6
046 07 02 0230399990	200	8 322,6
046 07 02 0230399990	240	8 322,6
046 07 02 0230142110	000	290,0
046 07 02 0230142110	410	290,0
046 07 02 0230199990	000	1 048,0
046 07 02 0230199990	200	1 048,0
046 07 02 0230199990	240	1 048,0
046 07 02 7000000000	000	33 544,1
046 07 02 7000020603	400	33 544,1
046 07 02 7000020603	410	33 544,1
046 08 01 0000000000	000	10 743,1

050 01 06 1920202000	000	47 891,5
050 01 06 1920202040	000	39 970,9
050 01 06 1920202040	100	39 970,9
050 01 06 1920202040	120	39 970,9
050 01 06 1920202050	000	6 826,5
050 01 06 1920202050	100	6 826,5
050 01 06 1920202050	120	6 826,5
050 01 06 1920202400	000	42,7,7
050 01 06 1920202400	100	33,3
050 01 06 1920202400	120	33,3
050 01 06 1920202400	200	394,5
050 01 06 1920202400	240	394,5
050 01 06 1920284260	000	666,4

050 03 09 1420120000	500	450,0
050 03 09 1420120000	540	450,0
050 03 09 7000000000	000	1 851,2
050 03 09 7000020817	000	1 851,2
050 03 09 7000020817	500	1 851,2
050 03 09 7000020817	540	1 851,2
050 03 14 0000000000	000	144,0
050 03 14 1300000000	000	144,0
050 03 14 1310100000	000	144,0
050 03 14 1310182300	000	144,0
050 03 14 1310182300	500	144,0
050 03 14 1310182300	540	144,0
050 04 01 0000000000	000	13 152,6
050 04 01 0000000000	000	2 530,6
050 04 01 0700000000	000	2 530,6
050 04 01 0700185060	000	2 530,6

Table with 10 columns: Description, 050 04 01, 050 04 02, 050 04 03, 050 04 04, 050 04 05, 050 04 06, 050 04 07, 050 04 08, 050 04 09. Rows include: Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Сельское хозяйство и рыболовство, Муниципальная программа «Развитие агропромышленного комплекса и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Хагты-Маньсийского района на 2019 – 2022 годы».

Table with 10 columns: Description, 050 05 01, 050 05 02, 050 05 03, 050 05 04, 050 05 05, 050 05 06, 050 05 07, 050 05 08, 050 05 09. Rows include: Реализация программ формирования современной городской среды, Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной системы на территории Хагты-Маньсийского района на 2019 – 2022 годы».

Table with 10 columns: Description, 050 08 01, 050 08 02, 050 08 03, 050 08 04, 050 08 05, 050 08 06, 050 08 07, 050 08 08, 050 08 09. Rows include: Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Непрограммные расходы, Ассигнования, предусмотренные на реализацию указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

Table with 10 columns: Description, 050 04 01, 050 04 02, 050 04 03, 050 04 04, 050 04 05, 050 04 06, 050 04 07, 050 04 08, 050 04 09. Rows include: Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной системы на территории Хагты-Маньсийского района на 2019 – 2022 годы», Подпрограмма 3. Осуществление дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог общего пользования районного значения.

Table with 10 columns: Description, 050 05 01, 050 05 02, 050 05 03, 050 05 04, 050 05 05, 050 05 06, 050 05 07, 050 05 08, 050 05 09. Rows include: Средства ПТЭК, Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Расходы на проведение мероприятий по вывозу снега и защите населенных пунктов от угрозы подтопления талыми водами.

Table with 10 columns: Description, 050 09 01, 050 09 02, 050 09 03, 050 09 04, 050 09 05, 050 09 06, 050 09 07, 050 09 08, 050 09 09. Rows include: Санитарно-эпидемиологическое благополучие, Непрограммные расходы, Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Table with 10 columns: Description, 050 05 01, 050 05 02, 050 05 03, 050 05 04, 050 05 05, 050 05 06, 050 05 07, 050 05 08, 050 05 09. Rows include: Жилищно-коммунальное хозяйство, Жилищное хозяйство, Непрограммные расходы, Межбюджетные трансферты, Средства ПТЭК.

Table with 10 columns: Description, 050 06 01, 050 06 02, 050 06 03, 050 06 04, 050 06 05, 050 06 06, 050 06 07, 050 06 08, 050 06 09. Rows include: Фонды, Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, Межбюджетные трансферты, Субвенции.

Table with 10 columns: Description, 050 14 01, 050 14 02, 050 14 03, 050 14 04, 050 14 05, 050 14 06, 050 14 07, 050 14 08, 050 14 09. Rows include: Российской Федерации и муниципальных образований, Муниципальная программа «Создание условий для ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости местных бюджетов Хагты-Маньсийского района на 2019 – 2022 годы».

82

83

85

86

88

89

84

87

90

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

ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2021
г. Ханты-Мансийск

№ 11-пг

О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Устава Ханты-Мансийского района, решением Думы Ханты-Мансийского района от 22.05.2018 № 293 «Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в Ханты-Мансийском районе по проектам муниципальных правовых актов в сфере градостроительной деятельности» (далее – порядок), в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в связи с обращением Нуждина Юрия Геннадьевича:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид «магазины» использования земельного участка с кадастровым номером 86:02:0707002:3234, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский район, в районе 14 км. автодороги «Югра» (Ханты-Мансийск – п. Талинка) (далее – Проект) согласно приложению.

2. Установить срок проведения общественных обсуждений с 09.04.2021 по 23.04.2021.

3. Провести экспозицию Проекта в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент), расположенном по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, цокольный этаж с 09.04.2021 по 21.04.2021. График посещения экспозиции: понедельник – пятница с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, перерыв с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

4. Предложения и замечания по Проекту направляются участниками общественных обсуждений посредством официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Градостроительная деятельность»/ «Общественные обсуждения» <http://hmn.ru/grad/obshchestvennye-obsuzhdeniya/index.php>, а также в форме электронного документа на электронный адрес: dsajkh@hmn.ru и в письменной форме по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, каб. 15, в срок до 14.04.2021.

5. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Градостроительная деятельность»/ «Общественные обсуждения» <http://hmn.ru/grad/obshchestvennye-obsuzhdeniya/index.php> разместить Проект и информационные материалы к нему.

6. Председатель общественных обсуждений по Проекту – начальник управления экономического анализа и градостроительной деятельности департамента Алиханов Усман Ханбабаевич, секретарь общественных обсуждений – заместитель начальника управления, начальник отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента Петрова Татьяна Николаевна.

7. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

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

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение
к постановлению главы
Ханты-Мансийского района
от 30.01.2021 № 11-пг

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____
г. Ханты-Мансийск

№ _____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от _____ и рекомендаций комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район от _____:

1. Предоставить Нуждину Юрию Геннадьевичу разрешение на условно разрешенный вид «магазины» использования земельного участка с кадастровым номером 86:02:0707002:3234, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский район, в районе 14 км. автодороги "Югра".

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

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2021

№ 75

г. Ханты-Мансийск

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района

В соответствии с Уставом Ханты-Мансийского района, в целях приведения муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу с 16.03.2021 постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 07.08.2017 № 222 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 29.12.2017 № 406 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 19.02.2018 № 76 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 14.12.2018 № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 26.12.2019 № 326 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 28.01.2020 № 26 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 16.03.2020 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 04.06.2020 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям»;

от 19.10.2020 № 282 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 121 «Об утверждении перечня муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям».

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 официального опубликования (обнародования).

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

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.03.2021
г. Ханты-Мансийск

№ 337-р

О мерах по предупреждению пожаров на территории Ханты-Мансийского района в пожароопасный период 2021 года

Руководствуясь Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить план профилактических мероприятий по защите населенных пунктов Ханты-Мансийского района от пожаров в пожароопасный период 2021 года (приложение 1).
2. Создать оперативный штаб по предупреждению и организации тушения лесных пожаров на территории Ханты-Мансийского района при комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности для координации деятельности сил и средств Ханты-Мансийского районного звена территориальной подсистемы Российской системы чрезвычайных ситуаций (далее – оперативный штаб) и утвердить его состав (приложение 2).
3. Рекомендовать главам сельских поселений Ханты-Мансийского района:
 - 3.1. До 25 марта 2021 года разработать и утвердить планы мероприятий по защите населенных пунктов от пожаров в пожароопасный период 2021 года.
 - 3.2. Совместно с руководителями предприятий и учреждений подготовить расчеты необходимых сил и средств, привлекаемых к противопожарной защите населенных пунктов.

- 3.3. Рассмотреть на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности вопросы подготовки к пожароопасному периоду в срок до 31 марта 2021 года.
- 3.4. Своевременно информировать население о складывающейся обстановке в связи с наступлением пожароопасного периода и способах защиты от пожаров.
- 3.5. Информацию о проделанной работе и принятых мерах представлять в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ханты-Мансийского района ежемесячно до 25 числа, начиная с апреля и до окончания пожароопасного периода.
4. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории сельских поселений, разработать планы противопожарной защиты подведомственных объектов и обеспечить качество их выполнения.
5. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р. Минулдин

Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 30.03.2021 № 337-р

План
профилактических мероприятий по защите населенных пунктов
Ханты-Мансийского района от пожаров в пожароопасный период 2021 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Оценить территорию населенных пунктов, организовать в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями, расположенными на территории сельских поселений, и вырубками, лесами, кустарниками, травянистыми участками, сухими травами и т.д. Организовать вывоз горючих отходов (мусора) с территории населенных пунктов на специально отведенные площадки (свалки, полигоны).	до 20 мая	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений
2.	Обеспечить структуру территории, прилегающих к лесу, от сухой порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо устройство противопожарной вентилирующей полосы шириной не менее 0,5 метра или иных противопожарных барьеров.	май – июнь	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений
3.	Не допускать использования противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями под складирование материалов, стовпов, транспорта, новос строительство.	постоянно	руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений
4.	Провести ревизию и спис бесхозных веток, стелен	до 10 июня	главы сельских поселений

5.	Привести в готовность средства пожаротушения на объектах, установленном у каждого жилого строения емкостью (бомбу) с водой или инертным отдушателем	до 20 мая	главы сельских поселений; собственники жилья; филиалы КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)
6.	Привести меры по предотвращению проваливания насекомых, птиц и чердачные и подвальные помещения	до 20 мая	руководители предприятий и учреждений; собственники жилья
7.	Организовать проверку мест проживания одиноких престарелых граждан, инвалидов и многодетных семей	до 20 мая	главы сельских поселений; филиалы КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию); МО МВД России «Ханты-Мансийский» (по согласованию); Управление социальной защиты населения Ханты-Мансийского района (по согласованию)
8.	В летний период в условиях усиленной сухой, жаркой и ветреной погоды на территории района организовать мероприятия по предупреждению возникновения и распространения лесных пожаров, проведение противопожарных работ на открытой местности, топу, топу, кустовых огнях, бань и котельных установок, работающих на твердом топливе	май – август	главы сельских поселений; филиалы КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию); МО МВД России «Ханты-Мансийский» (по согласованию)
9.	Провести работы по устройству противопожарных барьеров, минерализованных полос вокруг объектов и населенных пунктов	с 20 мая по 10 июня	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений; Сельскохозяйственный отдел – лесничество (по согласованию)

10.	При подготовке к проведению контрольного выжигания сухой растительности на территории сельских поселений согласовать действия с Самарским территориальным отделом – лесничеством филиалом КУ ХМАО – Югра «База авиационной и наземной охраны лесов», обеспечить контроль за проведением выжигания сухой растительности с целью предотвращения возникновения лесных пожаров	апрель	главы сельских поселений; директора предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений; Самарский территориальный отдел – лесничество филиалом КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)
11.	Организовать в населенных пунктах (дворы) с населением, в которых проводится регулярная работа по приведению в надлежащее состояние жилого двора и прилегающей территории	до 30 апреля	руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений
12.	Провести инструктажи населения о мерах пожарной безопасности при нахождении в лесу	до 20 мая	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений; КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району
13.	Организовать работу патрульно-постовой группы на период пожароопасного сезона в населенных пунктах. Обеспечить их полярно-техническим вооружением, оборудованием, средствами связи. Организовать проведение профилактических мероприятий	май – август	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений
14.	Оборудовать заросли, прореди и подсадку к зданиям, сооружениям, расположенным в населенных пунктах, оборудованием для целей пожаротушения, обеспечить их исправное состояние	до 20 мая	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений
15.	Провести проверку противопожарного водопровода и пожарных гидрантов, обеспечить обучение по нормам расхода воды на тушение пожаров лесами	постоянно	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений; КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)
16.	Установить и обновлять знаки, запрещающие стовпную автотранспорта	постоянно	главы сельских поселений;

17.	Привести в готовность источники тушения тушения противопожарного водоснабжения в населенных пунктах. Установить у предприятий и организаций, а также по направлению к ним соответствующие средства пожаротушения	постоянно	руководители предприятий и учреждений
18.	Обеспечить полноту пожарных машин к местонахождениям пожарного подразделения, естественным водоемам (реки, озера) для забора воды в любое время суток	постоянно	руководители предприятий и учреждений
19.	Провести обучение и тренировку добровольных пожарных дружин. Обеспечить дружин необходимым пожарно-техническим вооружением, оборудованием, средствами связи	до 20 мая	главы сельских поселений; руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений; филиалы КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)
20.	В период возникновения высокого класса пожарной опасности принять меры по ограничению посещения населением лесов, прилегающих к населенным пунктам	в течение пожаро-опасного периода	руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений; КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)
21.	Организовать проведение дозиметрических инструментальных зачетов с обучающимися и преподавателями составом образовательных учреждений, персоналом объектов социальной сферы по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности, в том числе в быту и действиях в случае возникновения пожара, и соблюдения мер противопожарной безопасности при нахождении в лесу	до 1 мая	комитет по образованию; директора предприятий и учреждений, расположенных на территории сельских поселений; КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)

22.	Проводить инструктажи членам отряда по вопросам противопожарной безопасности при нахождении в лесу с вручением памяток	постоянно	МБУ «Досуговой центр «Минтуга»
23.	Информировать население через газету «Наш район», официальный сайт администрации района о классе пожарной опасности в лесу, о действиях администрации района и сельских поселений при возникновении лесных пожаров и сельских поселений при возникновении лесных пожаров	в течение пожаро-опасного периода	МАУ ХМР «Редакция газеты «Наш район»; МКУ «Управление гражданской защиты»; главы сельских поселений
24.	Провести информационную работу с населением по обустройству жилых помещений пожарными извещателями, а также первичными средствами пожаротушения	до 1 июня	главы сельских поселений; Управление социальной защиты населения Ханты-Мансийского района (по согласованию)
25.	Провести тренировки по развешиванию пунктов временного размещения граждан	до 25 мая	председатели муниципальных комплексов; главы сельских поселений
26.	В случае повышения пожарной опасности и создания реальной угрозы жизни населения своевременно выдвигать на территории сельских поселений, межселенной территории особый противопожарный режим	в течение пожаро-опасного периода	главы сельских поселений; МКУ «Управление гражданской защиты»

Приложение 2
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 30.03.2021 № 337-р

Состав
Оперативного штаба по предупреждению и организации тушения лесных пожаров на территории Ханты-Мансийского района

Завадский Владимир Алексеевич – директор МКУ «Управление гражданской защиты», руководитель оперативного штаба

Члены оперативного штаба:


Чертов Андрей Анатольевич – начальник отдела – лесничий территориального отдела – Самарское лесничество, заместитель руководителя оперативного штаба

Сергеев Александр Сергеевич – и.о. Старшего летчика-наблюдателя Ханты-Мансийского филиала БУ «База авиационной и наземной охраны лесов» (по согласованию)

Лукин Вадим Викторович – начальник 7 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югра» (по согласованию)

Касьяненко Александр Иванович – заместитель директора МКУ «Управление гражданской защиты»

Плесовских Василий Анатольевич – директор филиала КУ ХМАО – Югра «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА</p> <p style="text-align: center;">ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p> <p>от 30.03.2021 № 72 <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности»</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> <ol style="list-style-type: none"> Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности» следующие изменения: <ol style="list-style-type: none"> Пункт 1.7 постановления изложить в следующей редакции: «1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению 7». Приложение 7 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района 	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">от 17.05.2018 № 163</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности</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 устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга, по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, которые определены в Правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее также – Правила).</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей</p> <p>3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через специалистов отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за предоставление муниципальной услуги в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте); на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов; на официальном сайте уполномоченного органа http://hmtm.ru (далее – официальный сайт); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал). <p>5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):</p> <ol style="list-style-type: none"> устной (при личном обращении заявителя и по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте); средством Единого и регионального порталов. <p>6. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в максимальный срок 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в максимальный срок 3 рабочих дня с момента регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги – 15 минут.</p> <p>7. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории Ханты-</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ Югры), в соответствии с заключенным соглашением и регламентом их работы.</p> <p>8. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе получить на портале МФЦ Югры (http://mfc.admhmao.ru).</p> <p>9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 4 настоящего Административного регламента.</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. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещена на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам 8 (3467) 33-24-00 (доб. 201), 8 (3467) 33-24-31 (доб. 321), (доб. 304).</p> <p>11. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги); справочная информация (о месте нахождения, графике работы МФЦ); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; 	<p style="text-align: center;">5</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) бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма) и образец его заполнения.</p> <p>12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента в срок 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) 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 сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>14. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурное подразделение - отдел архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – структурное подразделение).</p> <p>За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.</p> <p>В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>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 является выдача (направление) заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности; уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. <p>16. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего, с приложением сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в бумажной или электронной форме либо в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.</p> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>17. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются департаментом по запросам в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.</p> <p>В случае предоставления муниципальной услуги бесплатно предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе или департаменте, после 1 января 2022 года 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не считается со дня передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p style="text-align: center;">Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте уполномоченного органа.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>19. Для получения сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту (далее также – запрос, заявление). В случае обращения представителя заявителя к заявителю прилагаются документы, подтверждающие полномочие такого лица.</p> <p>20. При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который специалист структурного подразделения направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>21. Для получения сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявителя по их выбору направляют в департамент с использованием МФЦ лично в бумажной форме или в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале.</p> <p>22. В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.</p> <p>23. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.</p> <p>В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.</p> <p>24. Способы получения заявителем формы запроса о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста структурного подразделения; у работника МФЦ; на официальном сайте уполномоченного органа; на Едином или региональном порталах. <p>25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: 	<p style="text-align: center;">9</p> <p>изменения 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 представленных ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p>Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p>

<p>10</p> <p>28. Сведения, документы, материалы содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности не предоставляются в случае, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос, не содержит информации, указанной в пункте 20 настоящего Административного регламента; 2) запрос не отвечает требованиям пунктов 22, 23 настоящего Административного регламента; 3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней; 4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в департаменте отсутствует или оплата за предоставление сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме; 5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения запроса. <p>29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.</p> <p>Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания</p> <p>30. В соответствии с пунктом 24 Правил за предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий); 2) 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий); 	<p>11</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов); 4) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов; 5) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме; 6) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме; 7) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме; 8) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме; 9) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме; 10) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме; 11) 100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 – 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме. <p>31. Расчет стоимости о предоставлении сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.</p> <p>В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличным от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.</p> <p>32. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.</p> <p>В случае наличия у заявителя регистрации на Едином портале, квитанция будет доступна в личном кабинете заявителя на Едином портале.</p>	<p>12</p> <p>Факт внесения заявителем платы подтверждается информацией об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ (далее – ГИС ГМП).</p> <p>При наличии информации о внесении заявителем платы, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение внесения заявителем такой платы не требуется.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.</p> <p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>34. Запрос, о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, подлежит регистрации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.</p> <p>35. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.</p>
<p>13</p> <p>Здание обеспечивается пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</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-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>Места ожидания обеспечиваются комфортным условием для заявителей посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пачками 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 11 настоящего Административного регламента.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого портала; 2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; 	<p>14</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме; 4) размещение формы запроса на Едином портале, в том числе с возможностью копирования и заполнения в электронном виде. <p>38. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.</p> <p>40. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги; 3) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги; 4) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги. <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа); 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; 3) прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 	<p>15</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации; 5) получение результата предоставления муниципальной услуги; 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, и его работников, а также МФЦ и его работников. <p>42. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.</p> <p>На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.</p> <p>Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.</p> <p>В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.</p> <p>43. При формировании запроса обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) возможность копирования и сохранения запроса; 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; 4) 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», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;
<p>16</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев. <p>44. Сформированный и подписанный запрос направляется в департамент посредством Единого портала.</p> <p>Департамент обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>45. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.</p> <p>При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор платежщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.</p> <p>46. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого портала (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.</p> <p>47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; 	<p>17</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ. <p>48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 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. <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>49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги; 2) проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги; 3) принятие решения о предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности; 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. <p>Принем и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>50. Основание для начала административной процедуры: поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент, МФЦ.</p> <p>Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:</p> <p>за прием и регистрацию запроса - специалист ответственный за</p>	<p>18</p> <p>делопроизводство;</p> <p>за прием и регистрацию запроса в МФЦ – работник МФЦ</p> <p>за рассмотрение запроса предоставления муниципальной услуги поступившего посредством единого и регионального порталов, за направление заявителю уведомлений в электронной форме, за регистрацией в реестре предоставления сведений, документов, материалов - специалист структурного подразделения.</p> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента.</p> <p>Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт приема подтверждается регистрацией в системе электронного документооборота и в реестре предоставления сведений, документов, материалов.</p> <p>при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала, заявителю в личном кабинете автоматически направляется уведомление о регистрации запроса;</p> <p>при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, их регистрация осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ автономного округа.</p> <p>Зарегистрированный запрос передается специалисту структурного подразделения в день регистрации.</p> <p>Проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги</p> <p>51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту структурного подразделения.</p> <p>Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения.</p> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p>

<p>19</p> <p>специалист структурного подразделения с учетом требований пункта 28 настоящего Административного регламента рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 30 – 32 настоящего Административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;</p> <p>специалист структурного подразделения после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).</p> <p>Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 23 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.</p> <p>Результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.</p> <p>Принятие решения о предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности</p> <p>52. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:</p> <p>за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист структурного подразделения;</p> <p>за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;</p> <p>за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист ответственный за делопроизводство.</p>	<p>20</p> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <p>принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;</p> <p>оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.</p> <p>Результат выполнения административной процедуры:</p> <p>подписанное руководителем департамента, либо лицом его замещающим письмо с приложением сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;</p> <p>подписанное руководителем департамента, либо лицом его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.</p> <p>Настоящая административная процедура осуществляется в рабочие дни, и завершается не позднее 1 рабочего дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.</p> <p>Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.</p> <p>Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передается специалисту ответственному за выдачу (направление) заявителю.</p> <p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>53. Основанием для начала исполнения процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является:</p> <p>за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист ответственный за делопроизводство;</p> <p>за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения;</p> <p>за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.</p>	<p>21</p> <p>Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в запросе.</p> <p>Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является:</p> <p>выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в департаменте или МФЦ;</p> <p>направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в запросе;</p> <p>направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <p>в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя на копии таких документов;</p> <p>в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;</p> <p>в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>54. 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</p>
<p>22</p> <p>заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.</p> <p>55. Руководитель департамента либо лицо его замещающее рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>56. Критерием принятия решения должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.</p> <p>57. В случае отсутствия ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 55 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае выявления ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 55 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.</p> <p>58. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом департамента, 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 57 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>59. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, 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</p>	<p>23</p> <p>административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений</p> <p>60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений настоящего 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>61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.</p> <p>Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым департаментом.</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>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>24</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.</p> <p>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, 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>63. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>64. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>65. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-03 «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомысленных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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 документов, необходимых для предоставления</p>
<p>25</p> <p>муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ</p> <p>66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.</p> <p>67. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю департамента. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, специалиста по делопроизводству уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.</p> <p>Жалоба на решения, 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>68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале.</p> <p>69. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Федеральный закон № 210-ФЗ;</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>26</p> <p>Приложение к административному регламенту</p> <p>(Рекомендуемая форма заявления)</p> <p>В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (функциональный орган)</p> <p>наименование организации, юридический адрес</p> <p>(для юридических лиц)</p> <p>Ф.И.О., адрес регистрации</p>	<p>27</p> <p>по месту жительства (для физических лиц)</p> <p>(номер телефона, факс, адрес электронной почты)</p> <p>Запрос*</p> <p>о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности</p> <p>Прошу предоставить _____ (сведения, документы, материалы) по _____ (наименование объекта), расположенному: _____ (адрес или описание территории), _____.</p> <p>(указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.)</p> <p>Способ выдачи сведений, документов и материалов:</p> <p><input type="checkbox"/> посредством Единого портала;</p> <p><input type="checkbox"/> получение непосредственно заявителем или его представителем;</p> <p><input type="checkbox"/> посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;</p> <p>Дата _____ 20 ____ г. Подпись _____</p> <p>*Запрос от юридических лиц оформляется на официальном бланке</p> <p>2. Опубликовать (оборудовать) 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 (оборудования).</p> <p>4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин</p>



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2021
г. Ханты-Мансийск

№ 74

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 11.12.2020 № 333 «О муниципальной программе «Развитие агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского района на 2021 – 2023 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», в целях создания благоприятных условий для развития агропромышленного комплекса и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 11.12.2020 № 333 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Развитие агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского района на 2021 – 2023 годы» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции:

«Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 11.12.2020 № 333

Паспорт муниципальной программы Ханты-Мансийского района (далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Развитие агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского района на 2021 – 2023 годы»
Дата утверждения муниципальной программы	постановление администрации Ханты-Мансийского района от 11.12.2020 № 333 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Развитие агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского района на 2021-2023 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	администрация Ханты-Мансийского района (комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района)
Соисполнители муниципальной программы	департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент строительства, архитектуры и ЖКХ); комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района (далее – АХМР) (сельское поселение Горноправдинск); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Селиярово); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Шапша); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Выкатной); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Кедровый); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Кышик); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Луговской); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Сибирский); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Цингалы)
Цель муниципальной программы	устойчивое развитие агропромышленного комплекса, повышение конкурентоспособности продукции, произведенной в Ханты-Мансийском районе
Задачи муниципальной программы	1. Увеличение объемов производства и переработки основных видов сельскохозяйственной продукции. 2. Содействие развитию экономики традиционных

Подпрограммы	форм хозяйствования. 3. Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки, включая защиту населения от болезней, общих для человека и животных подпрограмма 1 «Развитие отрасли растениеводства»; подпрограмма 2 «Развитие отрасли животноводства»; подпрограмма 3 «Поддержка рыбохозяйственного комплекса»; подпрограмма 4 «Поддержка развития системы заготовки и переработки дикоросов»; подпрограмма 5 «Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки в Ханты-Мансийском районе и защита населения от болезней, общих для человека и животных»
Портфели проектов, проекты, входящие в состав муниципальной программы, в том числе, направленные на реализацию в Ханты-Мансийском районе национальных проектов (программ) Российской Федерации, параметры их финансового обеспечения	отсутствуют
Целевые показатели муниципальной программы	1. Увеличение производства овощей в хозяйствах всех категорий с 2 100 до 2 950 тонн. 2. Увеличение производства скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий с 1 045 до 1 170 тонн. 3. Увеличение производства молока в хозяйствах всех категорий с 6 170 до 6 300 тонн. 4. Увеличение производства пищевой рыбной продукции собственного производства с 170 до 300 тонн. 5. Увеличение объемов заготовки дикоросов с 63 до 140 тонн. 6. Увеличение объема валовой продукции сельского хозяйства на 10 тыс. человек с 1005,0 до 1020,0 млн.

Сроки реализации муниципальной программы	2021 – 2023 годы
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	общий объем финансирования муниципальной программы составляет 355 519,20 тыс. рублей, в том числе по годам: 2021 год – 116 396,00 тыс. рублей; 2022 год – 119 311,40 тыс. рублей; 2023 год – 119 811,80 тыс. рублей
Объем налоговых расходов Ханты-Мансийского района (с расшифровкой по годам реализации муниципальной программы)	отсутствуют

Механизм реализации муниципальной программы

Комплексное управление муниципальной программой и распоряжение средствами местного бюджета и бюджета автономного округа в объеме бюджетных ассигнований, утвержденных в бюджете района на реализацию муниципальной программы на очередной финансовый год, осуществляет администрация Ханты-Мансийского района (комитет экономической политики).

Соисполнителями муниципальной программы являются: департамент строительства, архитектуры и ЖКХ; комитет по финансам АХМР (сельское поселение Горноправдинск); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Селиярово); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Шапша); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Выкатной); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Кедровый); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Кышик); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Луговской); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Сибирский); комитет по финансам АХМР (сельское поселение Цингалы).
Ответственный исполнитель и соисполнители муниципальной программы несут ответственность за ее реализацию и конечные результаты, целевое и эффективное использование выделяемых на ее

выполнение средств, уточняют сроки реализации мероприятий муниципальной программы и объемы их финансирования.

Ответственный исполнитель муниципальной программы выполняет свои функции во взаимодействии с заинтересованными исполнительными органами государственной власти автономного округа (Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югра), органами местного самоуправления сельских поселений, субъектами, занятыми в сфере сельского хозяйства.

При текущем управлении реализацией муниципальной программы ответственный исполнитель выполняет следующие основные задачи: разработку и принятие нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

анализ эффективности выполнения программных мероприятий; корректировку мероприятий муниципальной программы по источникам и объемам финансирования, по перечню предлагаемых к реализации задач при принятии бюджета района и уточнение возможных объемов финансирования из других источников; ежегодный мониторинг выполнения показателей муниципальной программы, сбор оперативной отчетной информации, подготовку и представление в установленном порядке отчетов о ходе реализации муниципальной программы; информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе путем размещения информации на едином официальном сайте администрации района.

Соисполнители муниципальной программы в пределах своей компетенции:

участвуют в разработке предложений по внесению изменений в муниципальную программу; обеспечивают качественное и своевременное исполнение мероприятий муниципальной программы, за реализацию которых они отвечают;

предоставляют ответственному исполнителю отчетность о ходе реализации мероприятий муниципальной программы.

Мероприятия, предусмотренные пунктами 1, 2, 3, 4 основных программных мероприятий, реализуются в соответствии с условиями порядков, установленных постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 20.01.2021 № 14 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса на территории Ханты-Мансийского района».

Мероприятие, предусмотренное пунктом 5 основных программных мероприятий, реализуется в соответствии с Порядком, предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также на принципах проектного управления.

В целях исполнения плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском районе, утвержденного распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 04.05.2018 № 424-р, внедрение технологичного бережливого производства планируется осуществлять путем стандартизации работы при исполнении государственных полномочий по предоставлению субсидий получателям государственной поддержки.

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

№ по порядку	Наименование целевых показателей	Базовый показатель на начало периода реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам			Целевые показатели на начало периода реализации муниципальной программы	Единица измерения	Ресурсы
			2021 год	2022 год	2023 год			
1.	Производство овощей в хозяйствах всех категорий, тонн	2100	2500	2950	2950	300	млн	производство овощей в хозяйствах всех категорий, тонн
2.	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий, тонн	1045	1100	1170	1170	440	млн	производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий, тонн
3.	Производство молока в хозяйствах всех категорий, тонн	6170	6200	6300	6300	6300	млн	производство молока в хозяйствах всех категорий, тонн

Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

№	Основное мероприятие муниципальной программы (наименование муниципальной программы)	Целевые показатели (количественно)	Источники финансирования		
			бюджет автономного округа	бюджет района	иные источники
4.	Производство пищевой рыбной продукции собственного производства, тонн	170	200	250	300
5.	Объем заготовки дикоросов, тонн	63	100	120	140
6.	Объем валовой продукции сельского хозяйства на 10 тыс. человек, млн. рублей	1005,0	1010,0	1015,0	1020,0
7.	Количество работников в отрасли сельского хозяйства, человек	410	420	430	440

Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

№	Основное мероприятие муниципальной программы (наименование муниципальной программы)	Целевые показатели (количественно)	Источники финансирования		
			бюджет автономного округа	бюджет района	иные источники
1.	Производство овощей в хозяйствах всех категорий, тонн	2500	106 799,70	35 599,90	35 599,90
2.	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий, тонн	1170	106 799,70	35 599,90	35 599,90
3.	Производство молока в хозяйствах всех категорий, тонн	6300	106 799,70	35 599,90	35 599,90
4.	Производство пищевой рыбной продукции собственного производства, тонн	170	214 949,50	70 196,50	70 196,50
5.	Объем заготовки дикоросов, тонн	63	106 799,70	35 599,90	35 599,90
6.	Объем валовой продукции сельского хозяйства на 10 тыс. человек, млн. рублей	1020,0	2 145 635,00	701 800,00	701 800,00
7.	Количество работников в отрасли сельского хозяйства, человек	440	1 951 164,50	65 121,50	65 121,50
8.	Итого по подпрограмме 1		1 067 999,70	355 999,90	355 999,90
9.	Итого по подпрограмме 2		2 145 635,00	701 800,00	701 800,00
10.	Итого по муниципальной программе		3 213 634,70	1 057 799,90	1 057 799,90

10

Table with financial data for various departments and projects, including columns for budget types and amounts.

11

Table with financial data for various departments and projects, including columns for budget types and amounts.

12

Table with financial data for various departments and projects, including columns for budget types and amounts.

13

Table with financial data for various departments and projects, including columns for budget types and amounts.

14

Table with financial data for various departments and projects, including columns for budget types and amounts.

15

Table with financial data for various departments and projects, including columns for budget types and amounts.

16

Table 7: Control indicators for the implementation of investment projects. Columns include indicator name, responsibility, and status.

Table 7: Control indicators for the implementation of investment projects. Text describing the table's content.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

П Р И К А З

от 26.03.2021 г. Ханты-Мансийск

№81-н

Об утверждении проекта межевания территории для размещения объекта: «Трасса перевозки бурового оборудования к поисково-оценочным скважинам №№8408П, 8409П, 8410П, 8411П Салымского 4 участка недр»

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»...

- 1. Утвердить проект межевания территории для размещения объекта: «Трасса перевозки бурового оборудования к поисково-оценочным скважинам №№8408П, 8409П, 8410П, 8411П Салымского 4 участка недр» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ

И.С. Петухин

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района № 81-н от 26.03.2021 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.