

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

**ГЛАВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2021  
г. Ханты-Мансийск

№ 17-пг

О внесении изменений в постановление главы Ханты-Мансийского района от 20.04.2017 № 14-пг «О Совете представителей коренных малочисленных народов Севера при главе Ханты-Мансийского района»

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации Ханты-Мансийского района, в соответствии с решением Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при главе Ханты-Мансийского района (протокол от 19.04.2021 № 1), на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление главы Ханты-Мансийского района от 20.04.2017 № 14-пг «О Совете представителей коренных малочисленных народов Севера при главе Ханты-Мансийского района» изменения, изложив приложение 2 к постановлению в следующей редакции:

«Приложение 2  
к постановлению главы Ханты-Мансийского района от 20.04.2017 № 14-пг

Состав  
Совета представителей коренных малочисленных народов Севера  
при главе Ханты-Мансийского района

Глава Ханты-Мансийского района, председатель Совета

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, председатель комитета по финансам, курирующий деятельность комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района, заместитель председателя Совета  
Специалист-эксперт отдела сельского хозяйства комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района, секретарь Совета

Члены Совета  
Председатель комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района  
Представитель общественной организации «Спасение Югры»  
(по согласованию)  
Представитель общественной организации «Союз оленеводов Ханты-Мансийского района»  
(по согласованию)  
Председатель национальной общины коренных малочисленных народов Севера «Ихтем», сельское поселение Луговской  
(по согласованию)  
Председатель общины коренных малочисленных народов «Востыхой», д. Ягурьях (по согласованию)  
Председатель общины коренных малочисленных народов Севера «Нарымский стан», г. Ханты-Мансийск (по согласованию)

Субъект права территории	традиционного	природопользования
ХМ-48, г. Ханты-Мансийск (по согласованию)		
Субъект права территории	традиционного	природопользования
ХМ-11, сельское поселение Кышик (по согласованию)		
Субъект права территории	традиционного	природопользования
ХМ-36, деревня Ягурьях (по согласованию)		
Субъект права территории	традиционного	природопользования
ХМ-46 п. Пырьях (по согласованию)		

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2021  
г. Ханты-Мансийск

№ 111

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 27.03.2015 № 57 «Об утверждении состава комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»

На основании статьи 32 Устава Ханты-Мансийского района, в связи с организационно-штатными изменениями в администрации Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 27.03.2015 № 57 «Об утверждении состава комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков» изменения, изложив приложение 1 в следующей редакции:

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 27.03.2015 № 57

Состав комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ханты-Мансийский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Заместитель главы района, директор департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, председатель комиссии

Начальник управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, заместитель председателя комиссии

Специалист-эксперт отдела управления земельными ресурсами в сельских поселениях управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (в его отсутствие – главный специалист отдела землеустройства управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района), секретарь комиссии

Члены комиссии:

Начальник управления экономического анализа, архитектуры и градостроительной деятельности департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района

Начальник управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района (в его отсутствие заместитель начальника управления, начальник отдела кадровой работы и муниципальной службы управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района)

Начальник отдела управления земельными ресурсами в сельских поселениях управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (в его отсутствие – начальник отдела землеустройства управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района)

Консультант отдела землеустройства управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (в его отсутствие – специалист-эксперт отдела управления земельными ресурсами в сельских поселениях управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района)

Председатель Думы Ханты-Мансийского района (по согласованию)  
Заместитель начальника полиции МОМВД России «Ханты-Мансийский» (по согласованию)

Директор Департамента управления проектами Торгово-промышленной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по согласованию).

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

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

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

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2021

№ 113

г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 01.07.2013 № 157 «Об организации контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства Ханты-Мансийского района»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 01.07.2013 № 157 «Об организации контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства Ханты-Мансийского района» изменения, заменив слова «Главный специалист сектора экономического анализа и ценообразования управления экономического анализа, архитектуры и градостроительной деятельности департамента строительства, архитектуры и ЖКХ, секретарь Комиссии» словами «Консультант сектора экономического анализа и ценообразования управления экономического анализа, архитектуры и градостроительной деятельности департамента строительства, архитектуры и ЖКХ, секретарь Комиссии».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

13.05.2021

№ 730

О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.11.2018 № 374 «О Положении о помощнике депутата Думы Ханты-Мансийского района»

В целях совершенствования муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района  
**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.11.2018 № 374 «О Положении о помощнике депутата Думы Ханты-Мансийского района» (далее – Решение) следующие изменения:

В приложении к Решению:

1.1. В статье 2:

1.1.1. Часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Регистрация помощника депутата осуществляется аппаратом Думы района в трехдневный срок со дня поступления в Думу района заявления депутата, оформленного согласно приложению 1 к настоящему Положению, и приложенных к нему следующих документов:

письменное согласие физического лица на регистрацию его в качестве помощника депутата (по форме согласно приложению 2 к Положению);  
копия паспорта физического лица, представленного для регистрации в качестве помощника депутата;

цветная фотография указанного выше физического лица, размером 3x4 см; согласие физического лица, представленного для регистрации в качестве помощника депутата, на обработку его персональных данных (по форме согласно приложению 3 к Положению).».

1.1.2. Часть 2 признать утратившей силу.

1.1.3. Часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Несоответствие условиям, указанным в абзаце втором части 1 статьи 1, а также наличие обстоятельств, перечисленных в части 5 настоящей статьи Положения, являются основаниями для отказа в регистрации помощника депутата Думы района.».

1.1.4. В пункте 5 части 5 после слова «сведений» дополнить словами «и документов».

1.1. Часть 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«2. Удостоверение помощника депутата оформляется аппаратом Думы района и выдается в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего помощника депутата.».

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

Председатель Думы  
Ханты-Мансийского района  
П.Н. Захаров  
13.05.2021

Глава  
Ханты-Мансийского района  
К.Р. Минулин  
13.05.2021





<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ РАЙОН</b> Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;"><b>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</b></p> <p style="text-align: center;">от 11.05.2021 № 112 <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> <p>1. 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» изменения:</p> <p>1.1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:</p> <p style="text-align: right;">«Приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее также соответствующим – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей</p> <p>3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</p> <p>4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа <a href="http://www.hmm.ru">http://www.hmm.ru</a>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> (далее – Единый портал);</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <a href="http://86.gosuslugi.ru">http://86.gosuslugi.ru</a> (далее – региональный портал); на информационном стенде департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент), в форме информационных (текстовых) материалов.</p> <p>5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу в следующих формах (по выбору): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при личном обращении заявителя и/или по почте, электронной почте); на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов; посредством сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте уполномоченного органа <a href="http://www.hmm.ru">http://www.hmm.ru</a> (далее – официальный сайт); на Едином и региональном порталах.</p> <p>6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется в следующих формах (по выбору): устной (при личном обращении или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте); посредством Единого и регионального порталов.</p> <p>7. Информирование осуществляется департаментом через специалистов отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>Продолжительность информирования при личном обращении заявителя – 15 минут, по телефону – 10 минут.</p> <p>Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок 3 рабочих дня с даты регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.</p> <p>8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом работы.</p> <p>9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о 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 телефону 8 (3467) 33-24-00 (доб. 201).</p> <p>11. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ заявитель вправе получить: на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <a href="http://www.rostreestr.ru">http://www.rostreestr.ru</a>; на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <a href="https://www.nalog.ru/m86/about_fs/4335643/">https://www.nalog.ru/m86/about_fs/4335643/</a>; на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <a href="http://hantymansiysk.goskazna.ru/">http://hantymansiysk.goskazna.ru/</a>; на портале МФЦ: <a href="http://mfc.admhmao.ru/">http://mfc.admhmao.ru/</a>.</p> <p>12. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ); текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на официальном сайте уполномоченного органа; полный текст Административного регламента</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>заявитель вправе получить, обратившись к специалисту отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланки (рекомендуемая форма) заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.</p> <p>13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде департамента, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>14. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>15. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение). За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, органами, уполномоченными давать согласие на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.</p> <p>В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».</p> <p style="text-align: center;">Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме согласно приложению 3 к Административному регламенту; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме согласно приложению 4 к Административному регламенту; мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма департамента на официальном бланке с подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.</p> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>17. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации заявления, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более одного месяца со дня поступления заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их 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, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность). В случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется;</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);</li> <li>4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) регионального</li> </ol>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>порталов согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;</p> <p>5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;</p> <p>6) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции.</p> <p>20. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;</li> <li>3) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к имуществу рекламной конструкции в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;</li> <li>4) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;</li> <li>5) протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется</li> </ol>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>присоединение рекламной конструкции, находится в государственной или муниципальной собственности.</p> <p>21. Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.</p> <p>Документы, указанные в подпункте 1 пункта 20 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о способе получения информации о контактах и графике работы указана в пункте 10 Административного регламента).</p> <p>Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 20 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о способе получения информации о контактах и графике работы указана в пункте 10 Административного регламента).</p> <p>Документы, указанные в подпункте 4 пункта 20 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в территориальный орган Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о способе получения информации о контактах и графике работы указана в пункте 10 Административного регламента).</p> <p>Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 20 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в соответствующие органы, уполномоченные в сфере управления государственным или муниципальным имуществом.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.</p> <p>Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием причин аннулирования.</p> <p>Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить: на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста структурного подразделения; на официальном сайте уполномоченного органа;</p>

<p>10</p> <p>на Едином и региональном порталах.</p> <p>23. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при личном обращении в департамент;</li> <li>почтовым отправлением;</li> <li>при обращении в МФЦ;</li> <li>в электронной форме посредством Единого и (или) регионального порталов.</li> </ul> <p>24. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> </ul> </li> </ul>	<p>11</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p>Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p>Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.</p>	<p>12</p> <p>опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.</p> <p>27. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</li> <li>2) несоответствие установок рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);</li> <li>3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</li> <li>4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или муниципального района. Органы местного самоуправления муниципальных районов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или муниципального района;</li> <li>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</li> <li>6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.</li> </ol> <p>Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>28. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:</p> <p>Подготовка рабочего проекта рекламной конструкции, содержащего сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции.</p> <p>Указанная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим свидетельство о допуске к данным видам работ, выданном в установленном порядке саморегулируемой организацией.</p> <p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>
<p>13</p> <p>29. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином или региональном порталах, так же заявитель их вправе получить, обратившись в структурное подразделение департамента, МФЦ.</p> <p>Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.</p> <p>Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.</p> <p>Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.</p> <p>При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</p> <p>30. Размер и порядок платы за оказание услуг, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, определяется соглашением, заключенным между заявителем и организацией, предоставляющей услугу, и взимается на основании указанного соглашения.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>14</p> <p>31. Время 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>32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, посредством почтовой связи, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в электронном документообороте специалистом ответственным за делопроизводство, в день его подачи в течение 15 минут.</p> <p>33. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления 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 заявления.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> <p>34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.</p> <p>Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает, и сопровождает заявителя до места получения услуги.</p>	<p>15</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, нормами 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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>Места ожидания обеспечиваются комфортными условиями для заявителей посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, наличия писчей бумаги и канцелярских принадлежностей 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 должны быть оформлены 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 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого и регионального порталов;</li> <li>доступность формы заявления, размещенного на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;</li> <li>возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;</li> </ul>
<p>16</p> <p>возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.</p> <p>36. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>37. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.</p> <p>38. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);</li> <li>формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>получение результата предоставления муниципальной услуги;</li> </ul>	<p>17</p> <p>получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;</p> <p>докудное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.</p> <p>40. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.</p> <p>На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.</p> <p>Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.</p> <p>41. При формировании заявки обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>возможность копирования и сохранения заявки;</li> <li>возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;</li> <li>сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;</li> <li>заполнение полей электронной формы заявки 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 и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;</li> <li>возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери, ранее введенной информации;</li> <li>возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.</li> </ul> <p>42. Сформированная и подписанная заявка направляется в департамент посредством Единого и регионального порталов.</p>	<p>18</p> <p>Департамент обеспечивает прием заявки необходимой для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного предоставления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>43. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого и регионального порталов по предварительному заполненному реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, 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. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.</p> <p>44. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого и регионального порталов, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого и регионального порталов (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.</p> <p>45. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;</p>

<p>19</p> <p>документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.</p> <p>В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.</p> <p>46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>47. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов.</li> <li>48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.</li> <li>В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.</li> </ul> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,</p>	<p>20</p> <p>в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;</li> <li>рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством Единого или регионального порталов, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист структурного подразделения;</li> <li>за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством почты или личного обращения – специалист, ответственный за делопроизводство;</li> <li>за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.</li> </ul> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные пунктом 32 Административного регламента.</p> <p>Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае личного обращения</p>	<p>21</p> <p>заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.</p> <p>Прием и регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.</p> <p>Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в день регистрации.</p> <p>Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов</p> <p>51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистом структурного подразделения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист структурного подразделения.</p> <p>Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 20 Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте Административного регламента, – формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту;</li> <li>получение ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления в органы власти и организации, предоставляющие документы и информацию;</li> <li>получение ответов на межведомственные запросы в соответствии с ч. 1, 9 ст. 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом регистрации прав;</li> </ul>
<p>22</p> <p>передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы</p> <p>Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 20 Административного регламента.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения.</p> <p>Результатом выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.</p> <p>Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).</p> <p>Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за рассмотрение представленных документов, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения;</li> <li>за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;</li> <li>за регистрацию мотивированного отказа в выдаче разрешения – специалист, ответственный за делопроизводство.</li> </ul>	<p>23</p> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;</li> <li>принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, предусмотренных пунктами 19, 20 Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем департамента либо лицом его замещающим, и зарегистрированное:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</li> <li>решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</li> <li>решение об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</li> </ul> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры: административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, исполняются в рабочие дни и завершаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 17 настоящего административного регламента;</li> <li>не позднее одного месяца, в случае, предусмотренном частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».</li> </ul> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.</p> <p>Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>53. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист, ответственный за делопроизводство;</li> </ul>	<p>24</p> <p>за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте либо направление указанного документа посредством Единого, регионального порталов – специалист структурного подразделения;</p> <p>за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ.</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 с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в департаменте или в МФЦ;</li> <li>направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;</li> <li>направление заявителю электронного документа посредством Единого или регионального порталов.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;</li> </ul>
<p>25</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>в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов фиксация обеспечивается в личном кабинете портала.</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 опечаток в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки, документов, свидетельствующих о наличии опечаток.</p> <p>55. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>56. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении опечаток является наличие или отсутствие таких опечаток.</p> <p>57. В случае отсутствия опечаток должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 55 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае выявления опечаток должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные опечатки.</p> <p>58. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких</p>	<p>26</p> <p>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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II Административного регламента.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также за 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия</p>	<p>27</p> <p>(бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>62. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.</p> <p>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы</p> <p>64. 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>65. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>66. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выражающееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления</p>

28

муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

67. 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 (далее – жалоба).

68. 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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

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.

29

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином и региональном порталах.

70. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;  
 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».

Приложение 1  
к Административному регламенту

(Рекомендуемая форма заявления)

Руководителю  
 (уполномоченного органа или структурного подразделения уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги)

(Ф.И.О., наименование)  
 место жительства (место нахождения):

Тел.:  
 E-mail:

30

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции типа \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ размерами поля \_\_\_\_\_ (указать размеры рекламного поля) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать метраж).

(указать объект (здание, сооружение, территорию) и место расположения рекламной конструкции на объекте),  
 по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указать адрес размещения объекта и/или устанавливаемой рекламной конструкции)  
 на срок \_\_\_\_\_  
 (указать необходимый срок/срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

на основании прилагаемых материалов и документов.  
 Способ получения результата муниципальной услуги (необходимо подтвердить):  
 при личном обращении в департамент,  
 при личном обращении в МФЦ,  
 почтовым отправлением,  
 посредством Единого или регионального порталов.

\_\_\_\_\_  
 (дата)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

**Примечание:**  
 \* разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение и отвлечение временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

31

Приложение 2  
к Административному регламенту  
(Рекомендуемая форма заявления)

Руководителю  
 (уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги)

(Ф.И.О., наименование)  
 место жительства (место нахождения):

Тел.:  
 E-mail:

32

Заявление

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной:  
 \_\_\_\_\_  
 (указать объект (здание, сооружение, территорию) и место расположения рекламной конструкции на объекте)  
 по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указать адрес размещения объекта и/или рекламной конструкции)  
 в связи с \_\_\_\_\_  
 (указать причину необходимости аннулирования разрешения)  
 на основании прилагаемых материалов и документов.

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимо подтвердить):  
 при личном обращении в департамент,  
 при личном обращении в МФЦ,  
 почтовым отправлением,  
 посредством Единого или регионального порталов.

\_\_\_\_\_  
 (дата)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории

(указывается наименование муниципального образования)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Адрес установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

33

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основание:  
 \_\_\_\_\_  
 (на отдельно стоящий объект – документы аренды земли, договор с владельцем земельного участка)  
 \_\_\_\_\_  
 (на объект, размещенный на здании, сооружении – договор с владельцем здания, сооружения)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4  
к Административному регламенту

На официальном бланке уполномоченного органа

**Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании письменного заявления \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., наименование заявителя),  
 в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»  
 \_\_\_\_\_  
 (уполномоченный орган)

34

аннулирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ года.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_.

1.2. В пункте 8 приложения 2 слова «8 (3467) 32-24-70» заменить словами «8 (3467) 33-24-00 (доб. 201)».

1.3. В пункте 7 приложения 3 слова «8 (3467) 32-24-00 (доб. 201)» заменить словами «8 (3467) 33-24-00 (доб. 201)».

1.4. В приложении 4:  
 1.4.1. В пунктах 6, 14 слова «отдела архитектуры и градостроительства» заменить словами «отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности».

1.4.2. В пункте 9 слова «8 (3467) 32-24-70» заменить словами «8 (3467) 33-24-00 (доб. 201)».

1.5. В пункте 8 приложения 5 слова «8 (3467) 33-24-31 доб. 321, доб. 304» исключить.

1.6. В пункте 9 приложения 6 слова «8 (3467) 32-24-70» заменить словами «8 (3467) 33-24-00 (доб. 201)».

1.7. В пункте 10 приложения 7 слова «8 (3467) 33-24-31 (доб. 321), (доб. 304)» исключить.

1.8. В пункте 10 приложения 8 слова «8 (3467) 32-24-70» заменить словами «8 (3467) 33-24-00 (доб. 201)».

1.9. В пункте 9 приложения 11 слова «8 (3467)33-46-93 (доб. 201)» заменить словами «8 (3467) 33-24-00 (доб. 201)».

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

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

35

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

Глава Ханты-Мансийского района  
 К.Р.Мишулин

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

**П Р И К А З**

от 11.05.2021 г. Ханты-Мансийск №111-н

О подготовке документации по планировке территории для размещения объекта: «Месторождение песка Ёлыкское» (автодорога, площадь производственная с покрытием). Доотвод»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО УК «Юграгидстрой» от 28.04.2021 №419/04-21 (№03-Вх-845 от 28.04.2021) приказываю:

1. ООО УК «Юграгидстрой» организовать за счет собственных средств подготовку документации по планировке территории для размещения объекта: «Месторождение песка Ёлыкское» (автодорога, площадь производственная с покрытием). Доотвод», расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, межселенная территория, район Приобское.

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

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

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ  
 Р.Ш. Речупов







25

3 Муниципальная программа не содержит муниципальных инвестиционных проектов. Объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения отсутствуют.

Таблица 7

План мероприятий, направленных на достижение значений (уровней) показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 – 2024 годы<sup>4</sup>

№ п/п	Наименование мероприятия (таблица 2)	Меры, направленные на достижение значений (уровней) показателей	Наименование ответственного исполнителя/компонент	Контрольное событие (проектный результат)
1	2	3	4	5
1.1.				
1.2.				

4 Муниципальной программой не предусмотрены мероприятия, направленные на достижение значений (уровней) показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

Глава Ханты-Мансийского района  
К.Р. Минуллин

22

автономного округа	бюджет района – всего	в том числе: бюджет района	бюджет автономного округа	бюджет автономного округа	бюджет автономного округа	бюджет автономного округа	бюджет автономного округа	бюджет автономного округа	бюджет автономного округа
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5 017,4	3 046,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 948,0	1 948,0	1 948,0	1 948,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 069,4	1 098,9	1 122,1	848,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34 136,1	14 135,5	12 467,4	7 533,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29 118,7	11 088,6	11 345,3	6 684,8	0,0	0				

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.04.2021  
г. Ханты-Мансийск

№ 546-р

О проведении муниципального турнира Ханты-Мансийского района по шахматам

На основании постановления администрации Ханты-Мансийского района от 06.07.2020 № 167 «Об установлении Порядка утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образования Ханты-Мансийский район, требований по содержанию этих положений (регламентов)», с целью популяризации шахмат на территории Ханты-Мансийского района, пропаганды среди пожилых людей, как важного фактора активного долголетия, стимулирования к занятию спортом и здоровому образу жизни молодежи Ханты-Мансийского района, развития межмуниципального сотрудничества в сфере физической культуры и спорта, укрепления взаимодействия между первичными отделениями Всероссийской политической партии «Единая Россия» Ханты-Мансийского района:

1. Отделу по культуре, спорту и социальной политике (Дунаева А.Н.) обеспечить проведение муниципального турнира по шахматам 07.05.2021.
2. Утвердить Положение о проведении муниципального турнира Ханты-Мансийского района по шахматам, посвященного 76-летию Победы в Великой Отечественной войне, согласно приложению.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 30.04.2021 № 546-р

**Положение о проведении муниципального турнира Ханты-Мансийского района по шахматам, посвященного 76-летию Победы в Великой Отечественной войне**

**1. Цели и задачи**

Муниципальный турнир Ханты-Мансийского района по шахматам проводится в целях (далее – турнир):  
развития и популяризации шахмат на территории Ханты-Мансийского района; пропаганды и популяризации шахмат среди пожилых людей, как важного фактора активного долголетия; стимулирования к занятию спортом и здоровому образу жизни молодежи Ханты-Мансийского района; развитие межмуниципального сотрудничества в сфере физической культуры и спорта Ханты-Мансийского района; укрепления взаимодействия между первичными отделениями всероссийской политической партии «Единая Россия» Ханты-Мансийского района.

**2. Место проведения**

Место проведения турнира – веб-версия Интернет-портала «Шахматная планета» (play.chessking.com – из вашего дома), а также общеобразовательные организации сельских поселений Ханты-Мансийского района (точный адрес места проведения турнира в сельском поселении будет отправлен на электронный адрес участника после регистрации).

**3. Руководство проведением соревнований**

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет оргкомитет. В состав оргкомитета входят представители местного отделения партии «Единая Россия» Ханты-Мансийского района, комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района, отдел по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района, муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа Ханты-Мансийского района», РОО «Федерация шахмат Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и главная судейская коллегия.

**4. Требования к участникам и условия их допуска**

В лично-командном зачете турнира принимают участие жители Ханты-Мансийского района в следующих возрастных категориях:

1. Учащиеся (юноши и девушки) – от 10 до 18 лет.
2. Молодежь (мужчины и женщины) от 18 до 39 лет включительно.
3. Ветераны (мужчины и женщины) от 40 лет и старше.

Для участия в турнире необходимо отправить заявку на участие в срок до 2 мая 2021 года на электронный адрес оргкомитета турнира hm-r@hmaso.eg.ru или пройдя регистрацию по ссылке:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLjr7LnwxYIGICaTb7Kx7avwwJS6azeGFNzWtAMzmQs1RFfw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLjr7LnwxYIGICaTb7Kx7avwwJS6azeGFNzWtAMzmQs1RFfw/viewform?usp=sf_link).

В заявке обязательно указывается ФИО, номер телефона, электронная почта и дата рождения, населенный пункт проживания.

Для участия в турнире необходимо выполнить в срок до 2 мая 2021 года следующие условия:

Регистрация:  
зайти в игровую зону «Шахматная планета» по адресу play.chessking.com; зарегистрировать логин в игровой зоне: нажать кнопку «Быстрая регистрация», заполнить все необходимые для регистрации поля (указать достоверную информацию), нажать кнопку «Зарегистрироваться»;

до 4 мая 2021 года включительно зайти в раздел «Турниры»/ «Личные», найти в списке название турнира «Муниципальный турнир Ханты-Мансийского района по шахматам, посвященный 76-летию Победы в Великой Отечественной войне» (по соответствующей возрастной категории), нажать кнопку «Записаться» и ввести пароль 2122.

Участникам запрещается:  
отлучаться во время партии от своего компьютера больше чем два раза за партию; запускать на своем компьютере сторонние программы и использовать помощь любых других шахматистов;  
иметь при себе включенные любые другие электронные устройства.

Для соблюдения единых подходов к проведению соревнований, объективности вопросов присвоения спортивных разрядов по результатам турнира из числа наиболее ответственных жителей населенных пунктов назначается судья, который обеспечит соблюдение регламента проведения соревнований. Дополнительно необходимо установить видеорекамеру для видеотрансляции действий участников турнира во время шахматных поединков.

Участник, прошедший регистрацию в турнире, автоматически дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае затруднений, возникших при регистрации на сайте play.chessking.com, обращаться к администратору турнира, контактное лицо: Лаптев Иван Сергеевич, тел. +7 (982) 553-44-61.

Каждый из участников, изъявивший желание участвовать в турнире, соглашается взять на себя следующие обязательства:

играть самостоятельно, не используя подсказки компьютера и посторонних игроков;  
разместить в профиле своего логина в игровой зоне «Шахматная планета» (play.chessking.com) достоверную информацию ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ПОСЕЛЕНИЕ, ДАТУ РОЖДЕНИЯ.

**5. Программа и система проведения**

Соревнования проводятся с применением Правил вида спорта «Шахматы», утвержденных приказом Минспорта России от 29.12.2020 № 988. Турнир проводится по швейцарской системе в 7 туров с использованием жеребьевочной программы.

Контроль времени: 15 минут на человека.  
Место проведения: веб-версия Интернет-портала «Шахматная планета» (play.chessking.com – из вашего дома), поселения Ханты-Мансийского района.

**6. Подведение итогов турнира**

Места в личном турнире определяются по следующим критериям в порядке убывания приоритета:

- количество набранных очков;
- коэффициент Бухгольца (сумма очков соперников);
- коэффициент прогресса;
- по личной встрече.

Места в командном турнире определяются системой лучших результатов трех участников от сельского поселения (по одному из трех возрастных категорий) и подсчетом общего количества очков.

**7. Награждение победителей и призеров**

Победители и призеры турнира награждаются дипломами, наградной атрибутикой и памятными призами.

**8. Обеспечение безопасности участников и зрителей**

Соревнования проводятся на базе общеобразовательных организаций сельских поселений с соблюдением мер по недопущению завоза и распространения коронавирусной инфекции.

**9. Решение спорных вопросов**

В случае разрыва соединения во время партии у одного из участников, восстановление связи происходит за счет времени участника, на чьей стороне произошел разрыв.

При наличии серьезных подозрений о преднамеренных нарушениях судейская коллегия имеет право дисквалифицировать игрока, организовать переигровку. Решение судейской коллегии обжалованию не подлежит.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.05.2021

№ 552-р

г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 3 июня 2010 года № 416-р «О создании Межведомственной комиссии по охране труда Ханты-Мансийского района»

В целях совершенствования работы Межведомственной комиссии по охране труда Ханты-Мансийского района:

1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 3 июня 2010 года № 416-р «О создании Межведомственной комиссии по охране труда Ханты-Мансийского района» изменение, изложив первое предложение в пункте 4.7 приложения 1 к распоряжению в следующей редакции:

«Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в очной или заочной формах, но не реже одного раза в полугодие.»

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

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

**ПРИКАЗ**

от 11.05.2021

№113-н

г. Ханты-Мансийск

О подготовке документации по планировке территории для размещения объекта: «Трубопроводы Сыньеганского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ПАО «Сургутнефтегаз» Нефтегазодобывающее управление «Лянторнефть» структурное подразделение от 29.04.2021 №04-18-12-821 (№03-Вх-852 от 29.04.2021) приказываю:

1. ПАО «Сургутнефтегаз» Нефтегазодобывающее управление «Лянторнефть» структурное подразделение организовать за счет собственных средств подготовку документации по планировке территории для размещения объекта: «Трубопроводы Сыньеганского месторождения», расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, межселенная территория, район Сыньеганское.

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

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

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Р.Ш. Речупов

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

**ПРИКАЗ**

от 11.05.2021

№114-н

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении проекта планировки территории для размещения объекта: «Пункт сбора и регистрации вахтового персонала в районе ЦППН-7 Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Реше-

ния Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК» Роснефть» от 22.04.2021 №03/07-04-1743 (№03-Вх-810 от 23.04.2021) приказываю:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения объекта: «Пункт сбора и регистрации вахтового персонала в районе ЦППН-7 Приобского месторождения» согласно Приложениям 1, 2 к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ  
Р.Ш. Речапов

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 №114-н от 11.05.2021 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

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

**П Р И К А З**

от 11.05.2021 №115-н  
г. Ханты-Мансийск

Об утверждении проекта планировки территории для размещения объекта: «РЭП при ПС 110/35/6 кВ «Росляковская» Левобережной части Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК» Роснефть» от 22.04.2021 №03/07-04-1731 (№03-Вх-811 от 23.04.2021) приказываю:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения объекта: «РЭП при ПС 110/35/6 кВ «Росляковская» Левобережной части Приобского месторождения» согласно Приложениям 1, 2 к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ  
Р.Ш. Речапов

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 №115-н от 11.05.2021 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

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

**П Р И К А З**

от 11.05.2021 №116-н  
г. Ханты-Мансийск

Об утверждении проекта межевания территории для размещения объекта: «Обустройство куста скважин 1. Южно-Ляминское нефтяное месторождение»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ПАО «Сургутнефтегаз» Нефтегазодобывающее управление «Лянторнефть» структурное подразделение от 19.04.2021 №04-18-12-715 (№03-Вх-814 от 23.04.2021) приказываю:

1. Утвердить проект межевания территории для размещения объекта: «Обустройство куста скважин 1. Южно-Ляминское нефтяное месторождение» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ  
Р.Ш. Речапов

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 №116-н от 11.05.2021 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

13.05.2021

№ 727

О согласовании проекта Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

Рассмотрев проект Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

**РЕШИЛА:**

Согласовать проект Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» в части закрепления за сельскими поселениями вопроса местного значения на принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений по правообладателям данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.

Председатель Думы Ханты-Мансийского района  
13.05.2021

П.Н. Захаров

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

13.05.2021

№ 728

О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления Ханты-Мансийского района в установленном порядке

В целях создания условий на рынке труда для безработных граждан, в соответствии со статьей 20 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 7.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.10.2018 № 343-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Поддержка занятости населения», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

**РЕШИЛА:**

1. Реализовать право на участие администрации Ханты-Мансийского района в осуществлении государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления Ханты-Мансийского района в установленном порядке, по организации и финансированию:
  - оплачиваемых общественных работ;
  - временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.
2. Администрации Ханты-Мансийского района предусмотреть расходы на осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, определить орган администрации Ханты-Мансийского района, уполномоченный на осуществление данных полномочий и принять муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Думы Ханты-Мансийского района  
П.Н. Захаров  
13.05.2021

Глава Ханты-Мансийского района  
К.Р. Мишулин  
13.05.2021

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

13.05.2021

№ 729

О координаторе постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе

В целях организации деятельности постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.10.2003 № 53 «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», решения Думы Ханты-Мансийского района от 19.07.2018 № 330 «О Положении о постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

**РЕШИЛА:**

1. Назначить координатором постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе Николаеву Юлию Владимировну – председателя комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.
2. Признать утратившим силу решение Думы Ханты-Мансийского района от 22.09.2020 № 635 «О координаторе постоянно действующей муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском районе».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Думы Ханты-Мансийского района  
13.05.2021

П.Н. Захаров