

5 марта 2022 года вступили в законную силу Федеральный закон от 04.03.2022 № 31-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» и Федеральный закон от 04.03.2022 № 32-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и статьи 31 и 151 УК РФ».

Согласно принятому закону, новая статья 20.3.3 КоАП РФ предусматривает ответственность за «публичные действия, направленные на дискредитацию использования Вооруженных Сил Российской Федерации в целях защиты интересов Российской Федерации и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности, в том числе публичные призывы к воспрепятствованию использования Вооруженных Сил Российской Федерации в указанных целях».

Если правонарушение совершено впервые за год, по ч. 1 статьи предусмотрены наказания:

- граждан будут наказывать штрафом в размере от 30 до 50 тысяч рублей,
- должностных лиц — от 100 до 200 тысяч,
- юридических лиц — от 300 до 500 тысяч.

Публичные действия — это любое сообщение, которое может быть распространено и становится доступным неопределенной категории пользователей, в том числе с использованием социальных сетей, распространение листовок или вывешивание плакатов с содержанием сведений, о которых лицу достоверно не известны.

Дискредитация — это умышленные действия, направленные на подрыв авторитета, имиджа, и доверия к кому-либо, умаление его достоинства и авторитета

Ч. 2 ст. 20.3.3 КоАП РФ предусматривает наказание за те же действия, «сопровождаясь призывами к проведению несанкционированных публичных мероприятий, а равно создающие угрозу причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан, имуществу, угрозу массового нарушения общественного порядка и (или) общественной безопасности либо угрозу создания помех функционированию или прекращения функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, кредитных организаций, объектов энергетики, промышленности или связи».

В качестве наказания предусмотрен штраф:

- для граждан — от 50 до 100 тысяч рублей,
- для должностных лиц — от 200 тысяч до 300 тысяч рублей,
- для юридических лиц — от 500 тысяч до 1 миллиона рублей.

За повторное нарушение в течение года (соответствующее составу любой из частей ст. 20.3.3 КоАП), согласно принятым поправкам в УК РФ, для граждан будет следовать ответственность по ч. 1 новой ст. 280.3 УК РФ. Она предусматривает следующие наказания:

- штраф в размере от 100 до 300 тысяч рублей или заработной платы за период от года до двух,
- принудительные работы на срок до трех лет, арест на срок от четырех до шести месяцев,
- лишение свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на тот же срок.

Такие же действия, повлекшие по неосторожности смерть, причинение вреда здоровью, имуществу, массовые нарушения общественного порядка и (или) общественной безопасности либо создавшие помехи функционированию или прекращение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, кредитных организаций, объектов энергетики, промышленности или связи, будут наказываться по ч. 2 ст. 280.3 УК РФ. По ней предусмотрены наказания в виде: штрафа в размере от 300 тысяч до 1 миллиона рублей или в размере заработной платы за период от трех до пяти лет, лишения свободы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на тот же срок.

Новая ст.20.3.4 КоАП РФ предусматривает наказание за призывы к введению или продлению политических или экономических санкций в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц. За первое такое нарушение в течение года предусмотрена ответственность в виде штрафа:

- от 30 до 50 тысяч рублей для граждан,
- от 100 до 200 тысяч для должностных лиц,
- от 300 до 500 тысяч для юридических лиц.

По новой ст. 284.2 УК РФ будет следовать наказание за повторное такое нарушение в течение года после привлечения к административной ответственности.

В качестве наказаний установлены:

- штраф в размере до 500 тысяч рублей или заработной платы за период до трех лет,
- ограничение свободы на срок до трех лет, принудительные работы на срок до трех лет,
- арест на срок до шести месяцев,
- лишение свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы за период до года либо без такового.

Новая ст. 207.3 УК РФ устанавливает ответственность за «публичное распространение под видом достоверных сообщений заведомо ложной информации, содержащей данные об использовании Вооруженных Сил Российской Федерации в целях защиты интересов Российской Федерации и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности».

По ч. 1 этой статьи предусмотрены наказания в виде:

- штрафа от 700 тысяч до 1,5 миллионов рублей или в размере заработной платы за период от года до 18 месяцев,
- исправительных работ на срок до года,
- принудительных работ на срок до трех лет,
- лишения свободы на тот же срок.

Ч. 2 ст. 207.3 УК предусматривает ответственность за то же деяние, совершенное лицом с использованием своего служебного положения; группой лиц, группой лиц по предварительному сговору или организованной группой; с искусственным созданием доказательств обвинения; из корыстных побуждений; по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти, или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

По ней устанавливаются следующие наказания:

- штраф от 3 до 5 миллионов рублей либо в размере заработной платы за период от трех до пяти лет,
- принудительные работы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет,
- лишение свободы на срок от пяти до 10 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

За такие же деяния, повлекшие тяжкие последствия, по ч. 3 ст. 207.3 УК РФ предусматривается наказание в виде лишения свободы на срок от 10 до 15 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

Приостановили действие приказа Минтруда № 772н до 2023 года

До 1 января 2023 года приостановили действие приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772н.

Минтруд России временно приостановил действие Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н. Этот документ не будет применяться до 01.01.2023. Поэтому действующие у работодателя правила и инструкции по охране труда можно пока не обновлять с учетом Основных требований. В связи с тем, что начало действия Основных требований перенесено на 01.01.2023, обеспечить соответствие правил и инструкций по охране труда новым требованиям работодателям нужно будет к этой дате.

Источник: приказ Минтруда от 17.03.2022 № 140

Отпуск по уходу за ребенком включается в стаж

Пенсионный фонд России автоматически учитывает женщинам периоды ухода за детьми при оформлении пенсии. По действующим правилам, это время включается в стаж мамы и увеличивает ее пенсионные коэффициенты. Источником информации для отражения периодов ухода на лицевом счете служат данные реестра ЗАГС о рождении детей, данные об обращениях за материнским капиталом, а также сведения о единовременных выплатах семьям с детьми по указам Президента. За счет такого информационного обмена в 2021 году Пенсионный фонд проактивно дополнил лицевые счета 4,7 млн. женщин новыми сведениями, в том числе сведения учтены на лицевых счетах 11 212 жителей Югры.

Автоматическое включение информации об уходе за детьми в лицевые счета женщин каждый год увеличивает долю пенсий, оформляемых полностью дистанционно только по одному заявлению, без визита в клиентский офис и дополнительных подтверждающих документов.

Напомним, что первые 1,5 года после рождения ребенка засчитываются матери в стаж и дают ей 2,7 пенсионного коэффициента при назначении пенсии. Такой же по продолжительности период ухода за вторым ребенком позволяет сформировать аналогичный стаж, но более высокие пенсионные коэффициенты – 5,4. Уход за третьим или четвертым ребенком дает еще 1,5 года стажа и 8,1 пенсионного коэффициента. Мама четырех детей, таким образом, может сформировать до 24,3 коэффициента, которых сегодня, например, достаточно для выхода на пенсию по возрасту.

Если женщина продолжает работать после рождения ребенка, при оформлении пенсии ей учитываются наиболее выгодные коэффициенты и стаж – за время трудоустройства либо за время, когда она могла бы осуществлять уход. При этом период ухода может быть также засчитан отцу ребенка вместо мамы.

Информация

Об ограничении рыболовства и проведении на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры оперативно – профилактического мероприятия «Весенний нерест»

В соответствии с Правилами рыболовства для Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна, утвержденными приказом Минсельхоза России от 30.10.2020 № 646 (далее – Правила рыболовства), на водных объектах рыбохозяйственного значения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры наступает ограничение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов:

- от начала распаления льда (начала появления заберегов) до 31 мая в реках Обь и Иртыш с их притоками и пойменными системами;

- от распаления льда по 30 июня - в реке Конда от устья до Кондинского сора и в Кондинском соре Кондинского и Ханты – Мансийского районов.

В целях охраны рыбных ресурсов Югры осуществляющих весеннюю миграцию к местам нереста и нагула, в период весеннего ограничения рыболовства будет проводится оперативно – профилактическое мероприятия «**Весенний нерест**».

В указанный период, осуществляется круглосуточная работа патрульных групп сформированных из государственных инспекторов рыбоохраны Нижнеобского ТУ Росрыболовства и в рамках межведомственного взаимодействия с заинтересованными контрольно-надзорными ведомствами региона - Управление Росгвардии по Югре, УМВД России по Югре, Сургутский линейный отдел МВД России на транспорте, ГИМС МЧС России по Югре, Природнадзор Югры.

В период весеннего ограничения добычи (вылова), **запрещается** использовать сетные орудия рыболовства.

Запрещается иметь на борту судна, плавучих и иных транспортных средствах, рыболовных (рыбопромысловых) участках и в местах добычи (вылова) (при осуществлении рыболовства вне рыболовных участков) орудия добычи (вылова), применение которых в данном районе добычи (вылова) или в данный период времени запрещено, и водные биоресурсы, добыча (вылов) которых в данном районе добычи (вылова) или в данный период времени запрещена, или их части.

Разрешается:

- применение атарм для добычи (вылова) мелкочастиковых видов рыб (плотва, елец, окунь, ерш, пескарь) на малых (несудоходных) реках.

- применение в реках Северная Сосьва, Вогулка и их пойменных водных объектах ставных сетей с размером ячеи не более 36 мм, фитилей и рюж с размером ячеи (Рюжи - Куток, мотня, котел, бочка – 14 мм Крылья – 18 мм; Фитили речные - куток, мотня, котел, бочка – от 26 мм, крылья – 40 мм, Фитили озерные и соровые куток, мотня, котел, бочка – от 30 мм, крылья – 40 мм.) **без права вылова чира, пеляди, сига-пыжьяна и тугуна.**

- применение одной донной или поплавочной удочки и спиннинга (фидера) с берега (**без применения плавучих средств**) с общим количеством крючков не более 2 штук на орудиях добычи (вылова) у одного гражданина.

При осуществлении рыболовства запретные для добычи (вылова) виды водных биоресурсов: **Осетр сибирский, Стерлядь, Нельма, Муксун, Таймень, Чир (щекур).**

Все выше обозначенные разрешенные к применению орудия рыболовства, применяются в соответствии с нормами Правил рыболовства.

Суточная норма добычи (вылова) разрешенных к вылову для каждого гражданина в период весеннего ограничения рыболовства с берега (без применения плавучих средств) с общим количеством крючков не более 2 штук в период ограничения, указана в таблице:

Наименование водных биоресурсов	Суточная норма добычи (вылова)
Тугун	3 кг
Хариус сибирский	3 кг
Язь, щука, налим, судак (суммарно)	10 кг
Окунь, плотва, елец, карась (суммарно)	30 кг
Пелядь (сырок)	5 кг
Сиг-пыжьян	5 кг

Суммарная суточная норма добычи (вылова) для всех видов водных биоресурсов, указанных в таблице, составляет не более 30 кг или один экземпляр в случае, если его вес превышает 30 кг.

В случае превышения суммарной суточной нормы добыча (вылов) водных биоресурсов прекращается.

В случае пребывания на водном объекте более одних суток вне зависимости от продолжительности любительского рыболовства добыча (вылов) и хранение, и (или) транспортировка водных биоресурсов разрешаются в размере не более двух суточных норм добычи (вылова).

За нарушение действующих Правил рыболовства и незаконную добычу (вылов) водных биоресурсов в период ограничения, граждане и юридические лица могут привлекаться как административной, так и к уголовной ответственности.

Штрафные санкции, предусмотренные ч. 2. ст. 8.37 КоАП РФ для граждан составляют от двух до пяти тысяч рублей, с конфискацией судна и других орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов или без таковой; на должностных лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей с конфискацией судна и других орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов или без таковой; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей с конфискацией судна и других орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов или без таковой.

В случае выявления признаков уголовно наказуемых деяний, нарушители законодательства о рыболовстве и сохранении водных биоресурсов, могут быть привлечены правоохранительными органами к уголовной ответственности по ст.256 и 258.1 УК РФ.

Также, нарушителям необходимо будет возместить ущерб государству за незаконно добытые водные биоресурсы. Материалы по задержанным орудиям лова, транспортным и плавательным средствам будут переданы в суд для решения вопроса о конфискации.

Ознакомиться с полным текстом Правил рыболовства, можно на сайте <http://www.noturfish.ru> в разделе: нормативная правовая база — Нормативные правовые акты Министерства сельского хозяйства – Правила рыболовства для Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна или на странице социальной сети «В Контакте» сообщество «Рыбоохрана Югры» (https://vk.com/rybaohrana_ugra) раздел – Документы.

В случае выявления признаков нарушения правил рыболовства на территории Югры, обращаться в отдел государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 186, телефон (3467) 33-67-93, e-mail: goscontrol86@noturfish.ru.

Приложение 3
к решению Думы
Ханты-Мансийского района
от 11.03.2022 № 114

Информация
о результатах деятельности муниципального автономного учреждения
«Организационно-методический центр» за 2021 год (далее-Учреждение)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе
осуществлять в соответствии с его учредительными документами

Наименование вида деятельности	Краткая характеристика	Правовое обоснование
1	2	3
1. Основные:		
Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в управлении Учреждения.	- деятельность по надзору за состоянием и эксплуатацией нежилого фонда и земельных участков; - деятельность учреждений по сбору арендной платы за эксплуатацию нежилого фонда; - деятельность учреждений по сбору арендной платы за землю.	Устав муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр», утвержденный распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 03.06.2021 № 647-р
2. Иные:		
Содействие развитию малого и среднего предпринимательства, в том числе оказание муниципальных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям муниципальных	Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.	от 03.06.2021 № 647-р

долгосрочных целевых программ.	Содействие занятости населения, в том числе в организации оплачиваемых общественных работ на территории Ханты-Мансийского района.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ. Организация временного трудоустройства
Содействие ремесленной деятельности в Ханты-Мансийском районе.	Содействие субъектам народных художественных промыслов и ремесленной деятельности в сфере подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров	
Услуги по бизнес-планированию, бизнес-инкубированию.	Оказание услуг по разработке бизнес-планов, концепций, технико-экономических обоснований, инвестиционных проектов, реализуемых на территории субъекта Российской Федерации	
Юридические услуги.	Правовая экспертиза документов, подготовка учредительных документов и изменений к ним; подготовка отчетности для предпринимателей в налоговые и прочие органы	
Организация и проведение выставок, выставок-продаж, аукционов, торгов, обучающих семинаров, конференций, конкурсов.	Оказание услуг по организации и проведению выставок, выставок-аукционов, торгов, обучающих семинаров, конференций, конкурсов.	
Организация консультационных услуг по вопросам содействия самозанятости населения, в организации собственного дела, организации	Оказание консультационных услуг по вопросам содействия самозанятости населения, в организации собственного дела, организации предпринимательства, по	

предпринимательства, по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, развития предпринимательства.	вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, развития предпринимательства	
Рекламная деятельность на всех видах рекламоносителей.	Деятельность с целью распространения любым способом, в любой форме и с использованием любых средств информации, адресованной неопределенному целевому кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.	
Редакционно-издательская, полиграфическая деятельность по подготовке и изданию методических материалов, рекомендаций, изданий продукции, буклетов, рекламно-информационных материалов и иной печатной продукции.	Деятельность по подготовке и изданию методических материалов, рекомендаций, изданий продукции, буклетов, рекламно-информационных материалов и иной печатной продукции.	
Содействие в реализации произведений живописи, декоративно-прикладного искусства, изделий народных промыслов.	Оказание услуг по организации и проведению выставок, выставок-аукционов, торгов с целью содействия в реализации произведений живописи, декоративно-прикладного искусства, изделий народных промыслов СМП Ханты-Мансийского района	
Консалтинговые и информационные услуги.	Оказание услуг, связанных с обработкой информации, предоставление потребителям	

Выполнение научно-исследовательских работ.	Оказание услуг научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, научных обобщений и обоснований	
Услуги по проведению маркетинговых исследований.	Оказание услуг по поиску, сбору и анализу информации, которая обеспечивает потребности маркетинга компании и	
Оказание почтово-секретарских услуг.	Прием и передача корреспонденции, приходящей на по юридическому адресу организации.	
Услуги по приобретению специализированной печатной продукции.	Оказание услуг по приобретению специализированной печатной продукции	
Организация финансового обеспечения предоставления дополнительного образования детей в образовательных организациях Ханты-Мансийского района, реализующих дополнительные образовательные		

программы для детей

Содействие развитию социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе оказание муниципальных услуг социально ориентированным некоммерческим организациям по мероприятиям муниципальных программ

Предоставление информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

1.2. Перечень услуг (работ), оказываемых потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами

Услуги не оказывались.

1.3. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

Наименование документа	Номер и дата документа	Срок действия
1	2	3
Устав муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр» утвержден распоряжением администрации Ханты-Мансийского района	от 23.03.2010 № 181-р (в редакции от 14.07.2010 № 571-р, от 24.03.2011 № 217-р, от 04.05.2012 № 531-р, от 26.10.2012 № 1168-р, от 03.07.2013 № 855-р, от 09.12.2013 № 1602-р, от 10.04.2015 № 435-р, от 12.02.2016 № 138-р, от 25.10.2016 № 1032-р, от 14.02.2017 № 158-р, от 13.07.2017 № 704-р, 29.08.2017 № 880-р, от 29.08.2017 № 881-р, 03.06.2021 № 647-р)	-
Свидетельство о постановке на	от 05.04.2006 г. серия 86 №	-

учет в налоговом органе, по месту нахождения на территории Российской Федерации

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

Распоряжение Администрации Ханты-Мансийского района

002161724;

от 05.04.2006 № 106860100916, серия 86 № 001964200;

от 12.05.2010 № 343-р «О передаче полномочий работодателя (наимателя)»;

1.4. Сведения о работниках учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Численность работников		Уровень профессионального образования (квалификации) работников <*>		Причины изменения количества штатных единиц
		на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Штатная численность	10,5	10,5	X	X	
2.	Фактическая численность	9	10	*1 - 8 чел., *3 - 1 чел.	*1 - 8 чел., *2 - 1 чел., *3 - 1 чел.	

<*> Уровень профессионального образования (квалификации) работников: высшее – 1, неполное высшее – 2, среднее профессиональное – 3, начальное профессиональное – 4, среднее (полное) общее – 5, основное общее – 6, не имеют основного общего – 7, ученая степень (кандидат наук – 8, доктор наук – 9).

1.5. Средняя заработная плата сотрудников учреждения

Наименование показателя	Размер средней заработной платы, руб.
1	2
За 2019 год	50 341,00

За 2020 год	53 000,00
За отчетный год	53 000,00

1.6. Состав наблюдательного совета

Должность, фамилия, имя, отчество	Решение о назначении	Срок полномочий
1	2	3
Кречмер Лариса Дмитриевна - заместитель главы района, координирующей и курирующей деятельность МАУ «Организационно-методический центр»	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет
Попов Владимир Александрович - заместитель главы района, директора департамента имущественных земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет
Муслимова Юлия Александровна - исполняющий обязанности председателя комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района, начальник управления планирования мониторинга социально-экономического развития комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет
Клянтурга Оксана Ивановна - главный бухгалтер муниципального автономного учреждения «организационно-методический	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет

центр»	Скимбаров Анастасия Геннадьевна - начальник юридического отдела муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр»	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет
Калинин Евгений Анатольевич - инженер по охране труда I категории муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр»	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет	
Золотавина Мария Александровна - индивидуальный предприниматель (по согласованию)	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет	
Берсенев Юрий Александрович - индивидуальный предприниматель (по согласованию)	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет	
Костерина Эльвира Тагирьяновна - генеральный директор ООО «Центр ремесел Ас аланг»	Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2010г № 181-р (в редакции от 04.12.2020 № 1285-р)	5 лет	

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Сведения об исполнении муниципального задания учредителя Учреждение осуществляет свою деятельность на основании муниципального задания. В муниципальное задание 2021 года вошли следующие социально значимые муниципальные услуги:

2.1.1. Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Получателями данной услуги являются физические и юридические лица. Показателем, характеризующим содержание данной муниципальной услуги, является:

Правовая экспертиза документов, подготовка учредительных документов и изменений к ним, подготовка отчетности для предпринимателей в налоговые и прочие органы.

Показатель включает в себя: проведение экспертизы представленных документов, оказание практической помощи субъектам предпринимательства в подготовке учредительных документов (уставов, заявлений в регистрирующие органы), проведение консультаций по подготовке и составлению отчетности субъектов в налоговые и иные органы (ФСС, ПФР).

Плановое количество юридических и физических лиц, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за получением услуги, за отчетный период составляет – 110.

За 12 месяцев 2021г. по факту получили услугу 110 субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района, что составляет 100% от планового показателя.

2.1.2. Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Получателями данной услуги являются физические и юридические лица. Показателем, характеризующим содержание данной муниципальной услуги, является:

Формирование пакета конкурсной документации (ПКД) для участия в федеральных, региональных и муниципальных конкурсах

Показатель включает в себя:

- Консультация по объявленным конкурсам с направлением информации;
- Прием заявки и консультирование по оформлению конкурсной документации и необходимых документов;
- Окончательная консультация по оформленному пакету конкурсной документации и выдача пакета на руки заявителю.

Плановое количество юридических и физических лиц, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за получением услуги, за отчетный период составляет – 70.

За 12 месяцев 2021г. по факту получили услугу 70 юридических и физических лиц, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района, что составляет 100% от планового показателя.

2.1.3. Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Получателями данной услуги являются физические и юридические лица.

<p>Показателем, характеризующим содержание данной муниципальной услуги, является:</p> <p>Оказание услуг по разработке бизнес-планов, концепций, технико-экономических обоснований, инвестиционных проектов, реализуемых на территории субъекта Российской Федерации.</p> <p>Показатель включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принятие заявки на Б/П, консультирование по необходимым документам; - Изучение представленных документов, консультирование по резюме Б/П; - Консультирование по характеристикам услуг Б/П; - Проведение консультации по анализу и рынку сбыта услуг Б/П; - Консультация по производственной части Б/П; - Консультация по финансовой части Б/П; - Консультация по времени реализации Б/П; - Консультация о возможных рисках при реализации проекта; - Заключительная консультация и передача готового Б/П, проекта на руки заявителю. <p>Плановое количество юридических и физических лиц, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за получением услуги, за отчетный период составляет – 10.</p> <p>За 12 месяцев 2020г. по факту получили услугу 10 субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района, что составляет 100% от планового показателя.</p> <p>2.1.4. Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Получателями данной услуги являются физические и юридические лица.</p> <p>Показателем, характеризующим содержание данной муниципальной услуги, является:</p> <p>Консультирование.</p> <p>Показатель включает в себя:</p> <p>Консультирование о существующих формах поддержки в Ханты-Мансийском районе, ХМАО-Югре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультация по программе «Развитие агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского района на 2021-2023 годы»; - консультация по программе «Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района на 2019-2023 годы»; - консультация по Программе «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера на территории Ханты-Мансийского района на 2021-2023 годы». 	<p>Плановое количество юридических и физических лиц, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за получением услуги, за отчетный период составляет - 662.</p> <p>За 12 месяцев 2021г. по факту оказана 1096 консультаций 662 юридическим и физическим лицам, а также субъектам среднего и малого предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района, что составляет 100% выполнения от планового показателя.</p> <p>2.1.5. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.</p> <p>Получателями данной услуги являются: граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, граждане, признанные в установленном порядке безработными.</p> <p>Показателем, характеризующим содержание данной муниципальной услуги, является: «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».</p> <p>Плановое количество граждан, получивших услугу (направленных на общественные работы), за отчетный период составляет 274. По факту услуга оказана 274 гражданам.</p> <p>2.1.6. Организация временного трудоустройства.</p> <p>Получателями данной услуги являются: граждане, состоящие на учете в Казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, «Ханты-Мансийский центр занятости населения», испытывающие трудности в поиске работы, безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет.</p> <p>Показателем, характеризующим содержание данной муниципальной услуги, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация временного трудоустройства безработных граждан - Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан. <p>Плановые показатели составили 312 человек, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время 277 человек. По факту трудоустроено 277 человек. - Количество временных рабочих мест для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения, испытывающих трудности в поиске работы 35 человек. По факту трудоустроено 35 человек. 	<p>Вывод: Плановые показатели объема муниципальных услуг, утвержденных муниципальным заданием на 2021 год учреждением выполнены в полном объеме. Исполнение составило 100%.</p> <p>Жалоб и претензий от получателей услуг не поступало, показатель, характеризующий качество муниципальных услуг составил 100%</p> <p>Текущая деятельность МАУ «ОМЦ» за 2021 г</p> <p>Муниципальное автономное учреждение «Организационно-методический центр» являясь исполнителем мероприятий по программам Ханты-Мансийского района:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальной программы "Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района на 2019 - 2023 годы" утвержденной постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 года № 319 (далее по тексту - муниципальная программа "Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района") - муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2019 - 2023 годы" утвержденной постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 324 (далее по тексту - муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района") - муниципальной программы «Развитие образования в Ханты-Мансийском районе на 2019 – 2023 годы», от 12 ноября 2018 года № 333. <p>В рамках исполнения муниципальной программы «Содействие занятости населения Ханты-Мансийского района», в течение 2021 года автономным учреждением заключено 5 договоров с казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр занятости населения» на организацию проведения оплачиваемых общественных работ для незанятых трудовой деятельностью и безработных граждан; организацию временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; организацию временного трудоустройства граждан из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, организацию временного трудоустройства граждан предпенсионного и пенсионного возраста.</p>																																										
<p>Муниципальным автономным учреждением «Организационно-методический центр» за 2021 год организовано 586 рабочих места (в т.ч. 277 несовершеннолетних)</p> <ul style="list-style-type: none"> - для организации проведения оплачиваемых общественных работ для не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан (274 человек) и организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы в количестве 35 человек в том числе, по населенным пунктам района: п. Выкатной 1 п. Бобровский 2 п. Горноправдинск 115 п. Кедровый 37 с. Елизарово 3 п. Красноленинский 12 с. Кышк 15 д. Белогорье 8 д. Ягурьях 4 п. Кирпичный 14 п. Луговской 25 с. Троица 11 п. Пырьях 3 с. Нялинское 3 с. Селиярово 3 п. Сибирский 12 с. Реполово 1 д. Согом 11 д. Чембакчина 5 с. Цингалы 11 д. Шапша 6 д. Ярки 7 <p>За 2021 год целевые показатели программы исполнены на 100%</p> <p>Организовано временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время 277 человек, в 14 населенных пунктах Ханты-Мансийского района:</p> <ul style="list-style-type: none"> д. Шапша 31 д. Ярки 20 с. Зенково 4 с. Селиярово 25 	<p>с. Луговской 29 д. Белогорье 9 с. Троица 7 п. Кирпичный 14 д. Ягурьях 16 с. Цингалы 24 п. Кедровый 40 с. Елизарово 20 п. Красноленинский 18 с. Кышк 20</p> <p>В ходе работы трудовых отрядов несовершеннолетние получили опыт самостоятельного трудоустройства и сотрудничества в трудовом коллективе, поддержку на начальном этапе личного и профессионального становления, организации досуга, создание условий для развития лидерских, творческих способностей, привили трудовые навыки.</p> <p>В соответствии с муниципальной программой утвержденный показатель количество трудоустроенных несовершеннолетних 135 человек учреждением исполнен на 100%.</p> <p>В рамках исполнения программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2019-2023 годы» предоставлена имущественная поддержка 13 субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района, путем сдачи в аренду нежилых помещений, расположенных по следующему адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административно-хозяйственное здание в пос. Горноправдинск, ул. Киевская, дом 4, корпуса 1,2 (общая площадь здания 1591,5 кв.м., подлежащая сдаче СМП ХМР 1164,30 кв.м.); Заключено 27 договоров аренды нежилых помещений, в том числе: 21 договор с СМП ХМР (площадью 408,4 кв.м.), 3 договора с МБУ КДЦ «Геолог» (площадью 88,65 кв.м.), 1 договор с МБУ ХМАО-Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания» (площадью 32,4 кв.м.), 2 договора с СОНКО ХМР (площадью 22,2 кв.м.). <p>Общая площадь сдаваемых нежилых помещений по договорам аренды за 2021 год составила 551,65 кв.м.</p> <p>В течение 2021 г учреждением организовано участие в выставках-ярмарках товаропроизводителей Ханты-Мансийского района на мероприятиях:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ярмарка в рамках XII Международного IT-форума (7 СМП) - выставка-ярмарка сельскохозяйственных товаропроизводителей (9 СМП) - организована Резиденция Деда Мороза в Ханты-Мансийском районе (ОКМНС «Остяк-Вогульск») - тренинг семинар «От проектного решения - к заявке на грант» (33 участника) <p>Постановление главы Ханты-Мансийского района №301 от 26.11.2021 года исполнение функций Ресурсного центра СО НКО возложено на муниципальное автономное учреждение «Организационно-методический центр».</p> <p>2.2. Сведения об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию</p> <p>Деятельность не осуществлялась.</p> <p>2.3. Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование показателя</th> <th rowspan="2">Код строки</th> <th colspan="4">Значение показателя</th> <th rowspan="2">Примечание</th> </tr> <tr> <th>на начало отчетного периода</th> <th>на конец отчетного периода</th> <th>динамика изменения (гр.3-гр.4)</th> <th>% изменения</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов учреждения, руб.</td> <td>010</td> <td>5 191 590,71</td> <td>5 001 315,71</td> <td>190 275,00</td> <td>3,6</td> <td>Уменьшение стоимости нефинансовых активов связано с тем что, отражено выбытие в казну особо ценного имущества (автомобиль)</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование показателя	Код строки	Значение показателя				Примечание	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	динамика изменения (гр.3-гр.4)	% изменения	1	2	3	4	5	6	7	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов учреждения, руб.	010	5 191 590,71	5 001 315,71	190 275,00	3,6	Уменьшение стоимости нефинансовых активов связано с тем что, отражено выбытие в казну особо ценного имущества (автомобиль)																	
Наименование показателя	Код строки	Значение показателя				Примечание																																						
		на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	динамика изменения (гр.3-гр.4)	% изменения																																							
1	2	3	4	5	6	7																																						
Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов учреждения, руб.	010	5 191 590,71	5 001 315,71	190 275,00	3,6	Уменьшение стоимости нефинансовых активов связано с тем что, отражено выбытие в казну особо ценного имущества (автомобиль)																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>УЛЗ-396259) в соответствии с приказом Депмущест ва района от 24.05.2021г. №485-п, балансовой стоимостью 205 275,00 руб. Также, в отчетном периоде были приобретены основные средства за счет средств приносящей доход деятельности на сумму 73 963,00 руб., в т.ч. - приобретены основные средства (кресла, офисные, ИБП APC Back-UPS ES 550VA, стеллаж для документов, информационный стенд, баннер,</td> </tr> </table>					УЛЗ-396259) в соответствии с приказом Депмущест ва района от 24.05.2021г. №485-п, балансовой стоимостью 205 275,00 руб. Также, в отчетном периоде были приобретены основные средства за счет средств приносящей доход деятельности на сумму 73 963,00 руб., в т.ч. - приобретены основные средства (кресла, офисные, ИБП APC Back-UPS ES 550VA, стеллаж для документов, информационный стенд, баннер,	<table border="1"> <tr> <td>Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, руб.</td> <td>020</td> <td></td> <td></td> <td>нет</td> <td>(флаги)</td> </tr> <tr> <td>Справочно: Суммы недостач, взысканные с виновных лиц, руб.</td> <td>030</td> <td></td> <td></td> <td>нет</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Суммы недостач, списанные за счет учреждения, руб.</td> <td>040</td> <td></td> <td></td> <td>нет</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сумма дебиторской задолженности, руб.</td> <td>050 (34 0)</td> <td>1 515 540,85</td> <td>2 550 477,53</td> <td>1 034 936,68</td> <td>68,3</td> <td>Увеличение суммы дебиторской задолженности, составило 68,3 % по сравнению с</td> </tr> </table>	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, руб.	020			нет	(флаги)	Справочно: Суммы недостач, взысканные с виновных лиц, руб.	030			нет		Суммы недостач, списанные за счет учреждения, руб.	040			нет		Сумма дебиторской задолженности, руб.	050 (34 0)	1 515 540,85	2 550 477,53	1 034 936,68	68,3	Увеличение суммы дебиторской задолженности, составило 68,3 % по сравнению с	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2020 годом. - 500 690,93 руб., задолженное по аренде нежилых помещений, из них: - 45 252,76 руб. - текущая задолженное по договорам аренды за декабрь 2021 года. - 455 438,17 руб. - начислены доходы будущих периодов. В учреждении ведётся работа по взысканию долгов, неплатящими кам направлены претензии;</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- 1 500 000,00 руб. начислены доходы будущих периодов по договору о</td> </tr> </table>						2020 годом. - 500 690,93 руб., задолженное по аренде нежилых помещений, из них: - 45 252,76 руб. - текущая задолженное по договорам аренды за декабрь 2021 года. - 455 438,17 руб. - начислены доходы будущих периодов. В учреждении ведётся работа по взысканию долгов, неплатящими кам направлены претензии;						- 1 500 000,00 руб. начислены доходы будущих периодов по договору о
				УЛЗ-396259) в соответствии с приказом Депмущест ва района от 24.05.2021г. №485-п, балансовой стоимостью 205 275,00 руб. Также, в отчетном периоде были приобретены основные средства за счет средств приносящей доход деятельности на сумму 73 963,00 руб., в т.ч. - приобретены основные средства (кресла, офисные, ИБП APC Back-UPS ES 550VA, стеллаж для документов, информационный стенд, баннер,																																								
Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, руб.	020			нет	(флаги)																																							
Справочно: Суммы недостач, взысканные с виновных лиц, руб.	030			нет																																								
Суммы недостач, списанные за счет учреждения, руб.	040			нет																																								
Сумма дебиторской задолженности, руб.	050 (34 0)	1 515 540,85	2 550 477,53	1 034 936,68	68,3	Увеличение суммы дебиторской задолженности, составило 68,3 % по сравнению с																																						
					2020 годом. - 500 690,93 руб., задолженное по аренде нежилых помещений, из них: - 45 252,76 руб. - текущая задолженное по договорам аренды за декабрь 2021 года. - 455 438,17 руб. - начислены доходы будущих периодов. В учреждении ведётся работа по взысканию долгов, неплатящими кам направлены претензии;																																							
					- 1 500 000,00 руб. начислены доходы будущих периодов по договору о																																							

					предоставлен и гранта Губернатора ХМАО-Югры на развитие гражданского общества № РЦ-21-000046 от 22.12.2021г. - 495 952,95 руб. – задолженнос ть за аренду нежилых помещений к взысканию по 5 исполнитель ным листам. – 53 833,65 руб., переплата по страховым взносам за декабрь 2021г. Задолженнос ть является краткосрочн ой.
в том числе неральная к взысканию дебиторская	051			нет	

задолженность, руб.										
Сумма кредиторской задолженности, руб.	060 (401-471)	664 839,18	129 075,39	535 763,79	80,60	Кредиторска я задолженнос ть сократилась на 80,60%. На конец отчетного периода у Учреждения образовалась кредиторская задолженнос ть по приносящей доход деятельности на общую сумму 129 075,39 руб., в т.ч.: – 60 363,85 руб. задолженнос ть за коммунальн ые услуги (поставка электроэнерг ии и теплоснабже ние); – 58 622,66 руб. задолженнос				

					ть за услуги по содержанию имущества; - 10 088,88 руб. авансовые платежи по аренде нежилых помещений на январь 2022г. Вся задолженнос ть носит текущий характер. Просроченна я кредиторская задолженнос ть по состоянию на отчетную дату в Учреждении отсутствует. Долгосрочна я задолженнос ть отсутствует. Вопрос о сокращении кредиторско й и
--	--	--	--	--	--

					дебиторской задолженнос ти в Учреждении находится под постоянным контролем
в том числе просроченная кредиторская задолженность, руб.	061			нет	
Итоговая сумма актива баланса, руб.	070	8 927 775,30	10 195 971,07	1 268 195,77	14,20
Итоговая сумма актива баланса увеличилась на 14,20 % в связи с изменением остатков по счетам на конец года в результате осуществления учреждением уставной деятельности					

2.4. Изменение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям в течение отчетного периода

Услуги не оказываются

2.5. Сведения о потребителях и доходах, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)

Вид услуги (работы)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей)						Средняя стоимость услуг (работ) для потребителей, руб.				Суммы доходов, полученных от оказания платных и частично платных услуг (выполнения работ), руб.			
	бесплатно		частично платно		полностью платно		частично платных		полностью платных		2020г		2021г	
	2020г	2021г	2020г	2021г	2020г	2021г	2020г	2021г	2020г	2021г	2020г	2021г	2020г	2021г
1.Сдача в аренду нежилых помещений, прокат движимого имущества			64	54			46 305,82	54 379,53	2 963 572,73	2 936 494,66				

2.6. Сведения о жалобах потребителей

Наименование потребителя	Суть жалобы	Принятые меры
1.	1.	3

Жалобы отсутствовали

2.7. Сведения о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности

Единица измерения: руб.

Наименова	Ко	По плану	Фактически	Процент	Примечание
-----------	----	----------	------------	---------	------------

индикатор	д	к	(кассовое исполнение)	исполнени я, %	
1	2	3	4	5	6
Остаток средств на начало года	010	X	0,00	X	
Поступлен ия, всего	020	51 388 822,02	49 954 030,91	97,20	Фактически (кассовое исполнение) за отчетный период составило 97,20% от планового показателя.
в том числе:	021				
Субсидии на выполнени с муниципал ьного задания		14 311 231,49	14 311 231,49	100,00	Бюджетные средства по субсидии на выполнение муниципального задания поступили на лицевой счет учреждения в полном объеме, т.е. 100%
Субсидии на иные цели		32 285 547,21	32 285 547,21	100,00	Бюджетные средства по субсидии на иные цели поступили на лицевой счет учреждения в полном объеме, т.е. 100%
Поступлен ия от иной приносяще й доход деятельности		4 792 043,32	3 357 252,21	70,10	На 2021 год по приносящей доход деятельности запланированы доходы в сумме - 4 792 043,32 руб. Получены доходы в сумме - 3 357 252,21

					руб. Исполнение составило 70,10% от годового плана. Неполнение плановых показателей в сумме 1 434 791,11 руб. произошло по причине того, что в текущем году запланированные средства доходов от собственности и по прочим доходам (задолженность за аренду нежилых помещений по исполнительным листам) поступили не в полном объеме.
Выплаты, всего	030	51 388 822,02	49 712 884,94	96,80	Фактически (кассовое исполнение) за отчетный период составило 96,80% от планового показателя.
в том числе:	031				
Субсидии на выполнени с муниципал ьного задания		14 311 231,49	14 311 231,49	100,00	Бюджетные средства по субсидии на выполнение муниципального задания в отчетном периоде израсходованы учреждением согласно плану ФХД в полном объеме, т.е. 100%
Субсидии на иные		32 285 547,21	32 285 547,21	100,00	Бюджетные средства по субсидии на иные

цели					цели в отчетном периоде израсходованы учреждением согласно плану ФХД в полном объеме, т.е. 100%
От иной приносяще й доход деятельности		4 792 043,32	3 116 106,24	65,10	На 2021 год по приносящей доход деятельности запланированы расходы в сумме - 4 792 043,32руб., произведены расходы в сумме - 3 116 106,24 руб. Исполнение составило 65,10% от годового плана и 92,90% от объема фактических поступлений.
Остаток средств на конец года	040	X	241 145,97	X	Остаток средств в сумме 241 145,97 руб., в том числе: на лицевом счете 040.33.003.0 - 102,65 руб., на расчетном счете № 4070381076717400162 8 в Западно-Сибирском отделении №8647 ПАО Сбербанк - 241 043,32 руб. (поступили средства для дальнейшей реализации мероприятий по гранту Губернатора ХМАО-Югры на

Справочно:					развитие гражданского общества № РЦ-21-000046 от 22.12.2021г.)
Объем публичных обязательств, всего	080		0,00		
в том числе:	081		0,00		

Объем финансового обеспечения, задания учредителя			Объем финансового обеспечения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке			Объем финансирования обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ и оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию		
2019 г.	2020 г.	2021 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13 885 58,34	13 568 215,53	14 311 231,49	18 296 79,94	20 576 201,31	32 285 547,21	0	0	0

2.8. Сведения о прибыли учреждения

Сумма прибыли до налогообложения			Сумма налога на прибыль			Сумма прибыли после налогообложения		
2019 г.	2020 г.	2021 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	0	0	0	0	0	0	0

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Наименование показателя	Код строки	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
Общая балансовая стоимость имущества, находящегося на праве оперативного управления, руб.	0100	5 191 590,71	5 001 315,71
в том числе недвижимого имущества, всего, руб.	0110	3 498 884,35	3 498 884,35
из него:	0111	3 274 304,35	3 274 304,35
переданного в аренду, руб.			
переданного в безвозмездное пользование, руб.	0112	0,00	0,00
Особо ценного движимого имущества, всего, руб.	0113	257 217,40	51 942,40
из него:	0114	0,00	0,00
переданного в аренду, руб.			
переданного в безвозмездное пользование, руб.	0115	0,00	0,00
Количество объектов недвижимого имущества, находящихся на праве оперативного управления	0116	3	3
Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящихся на праве оперативного управления	0117	1 615,10	1 615,10
в том числе:	0118	637,05	551,65
переданного в аренду, кв. м			
переданного в безвозмездное пользование, кв. м	0119	0	0

пользование, кв. м			
Объем средств, полученных от распоряжения имуществом, находящимся на праве оперативного управления, руб.	0120	2 963 572,73	2 936 494,66

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 184

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 29.04.2022 и рекомендаций комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район от 04.05.2022:

1. Предоставить Тимирбаевой Любви Танкбаевне разрешение на условно разрешенный вид «магазины» использования земельного участка с кадастровым номером 86:02:0707002:649, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский район, ДНТ «Черемхи», 1-я линия, 31.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 186

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 27.12.2011 № 263 «О порядке деятельности комиссии по распределению помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района, решением Думы Ханты-Мансийского района от 04.06.2014 № 364 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, находящимся в собственности Ханты-Мансийского района»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 27.12.2011 № 263 «О порядке деятельности комиссии по распределению помещений муниципального специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В заголовке слово «специализированного» исключить.

1.2. В преамбуле после слова «помещений» дополнить словами «, решением Думы Ханты-Мансийского района от 04.06.2014 № 364 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, находящимся в собственности Ханты-Мансийского района».

1.3. В пунктах 1, 2 слово «специализированного» исключить.

1.2. В приложении 1:

1.2.1. В наименовании, пункте 1.1 слово «специализированного» исключить.

1.2.2. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Комиссия рассматривает вопросы предоставления помещений жилищного фонда:

1) по договорам найма служебных жилых помещений следующим категориям граждан, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте:

работникам органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

работникам муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района;

участковым уполномоченным полиции (членам их семей), осуществляющим свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района;

2) по договорам найма жилого помещения маневренного фонда следующим категориям граждан:

гражданам, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, своевременно не обеспеченным жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством;

3) по договорам найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования следующим категориям граждан:

работникам учреждений здравоохранения, финансируемым за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, деятельность которых направлена на оказание медицинских услуг населению Ханты-Мансийского района, сроком до пяти лет;

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

не обеспеченных жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», сроком до одного года;

работникам органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, работникам муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района, проживающим в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Ханты-Мансийского района на основании действующих договоров найма служебных жилых помещений и подавшим заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования для последующего выкупа этого жилого помещения, сроком до пяти лет;

4) по договорам купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования.».

1.2.3. В пункте 3.2 слово «специализированного» исключить.

1.2.4. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма предоставляются в порядке, предусмотренном статьей 11.1 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, находящимся в собственности Ханты-Мансийского района, утвержденного решением Думы Ханты-Мансийского района от 04.06.2014 № 364.».

1.2.5. В пункте 5.3 слова «помещений специализированного жилищного фонда» заменить словами «жилых помещений».

1.2.6. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Порядок и условия принятия решений о продаже жилых помещений, заключения (расторжения) и изменения договоров купли-продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.»

6.1. Рассмотрение вопроса о выкупе жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется Комиссией на основании следующих документов:

1) заявления от нанимателя и граждан, постоянно проживающих с нанимателем в жилом помещении, о выкупе жилого помещения, занимаемого по договору найма;

2) удостоверяющих личность нанимателя и всех членов его семьи, а также подтверждающих родственные отношения, состав семьи, изменение фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о регистрации заключения (расторжения) брака, решений об усыновлении (удочерении), свидетельств о перемене имени).

3) содержащих сведения о регистрации по месту жительства нанимателя и членов его семьи в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом;

4) содержащих сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у нанимателя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

5) содержащих сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности нанимателя, членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

6) справки органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом по фактическому и предыдущему месту жительства на нанимателя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 11.07.1991);

7) справки органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом по фактическому и предыдущему месту жительства на нанимателя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, о наличии заключенных с нанимателями и членами его семьи договоров найма, социального найма и найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

8) отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения.

6.2. Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 8 пункта 6.1 настоящего Положения, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4 – 7 пункта 6.1 настоящего Положения, запрашиваются департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия или заявитель вправе их предоставить по собственной инициативе.

Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района вправе изготовить за счет собственных средств с последующим возмещением покупателем стоимости произведенной оценки.

6.3. Рассмотрение Комиссией заявлений о выкупе жилых помещений и приложенных к ним документов осуществляется в течение одного месяца с даты их регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения заявлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о наличии оснований для продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) об отсутствии оснований для продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

6.5. Решение Комиссии об отсутствии оснований для продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования принимается в случаях:

1) не представления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 6.1 и абзаце первом пункта 6.2 настоящего Положения, или выявления в представленных документах недостоверных сведений;

2) наниматель не соответствует требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 13 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, находящимся в собственности Ханты-Мансийского района, утвержденного решением Думы Ханты-Мансийского района от 04.06.2014 № 364.

6.6. Решение Комиссии о наличии оснований для продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является основанием для принятия администрацией Ханты-Мансийского района правового акта о купле-продаже жилого помещения, проект которого подготавливается департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

6.7. На основании правового акта администрации Ханты-Мансийского района департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района оформляет проект договора купли-продажи жилого помещения и заключает с нанимателем.

6.8. Расторжение договора купли-продажи и внесение в него изменений осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством и условиями договора.

1.3. Приложение 2 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«начальник управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы.».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящую 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 постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022

№ 187

г. Ханты-Мансийск

О Порядке согласования решений главных распорядителей средств бюджета Ханты-Мансийского района о наличии потребности в не использованных в отчетном финансовом году остатках субсидий, в том числе грантов, в форме субсидий предоставленных на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Порядок согласования решений главных распорядителей средств бюджета Ханты-Мансийского района о наличии потребности в не использованных в отчетном финансовом году остатках субсидий, в том числе грантов, в форме субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по финансам.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района

от 12.05.2022 № 187

Порядок согласования решений главных распорядителей средств бюджета Ханты-Мансийского района о наличии потребности в не использованных в отчетном финансовом году остатках субсидий, в том числе грантов, в форме субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее – Порядок)

1. Порядок устанавливает правила согласования проектов решений главных распорядителей средств бюджета Ханты-Мансийского района (далее – главные распорядители бюджетных средств, район) о наличии потребности в не использованных в отчетном финансовом году остатках субсидий, в том числе грантов в форме субсидий (далее – остатки субсидий, субсидии), предоставленных получателям средств (юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам) из бюджета района (далее – получатель средств из бюджета района) на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

2. Остатки субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году, находящихся на счетах получателей средств бюджета района, открытых в комитете по финансам района, кредитных организациях, расходуются на те же цели в текущем финансовом году на основании решения главных распорядителей бюджетных средств о наличии потребности полностью или частично в указанных средствах, принятого в форме правового акта главного распорядителя бюджетных средств

(далее – решение о наличии потребности в остатках субсидий).

3. Решение о наличии потребности в остатках субсидий должно содержать следующую информацию в табличной форме:

реквизиты нормативного правового акта района, регулирующего порядок предоставления субсидий, и действующего соглашения о предоставлении субсидии, в отношении остатка которой принимается решение о наличии потребности в остатке субсидии;

наименование получателя средств из бюджета района, ИНН получателя средств из бюджета района;

цель предоставления субсидии;

информация о достижении значений результатов предоставления субсидии;

информация об отсутствии на конец отчетного финансового года задолженности по выплате заработной платы, уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому в отчетном финансовом году были осуществлены расходы бюджета района по предоставлению целевых средств (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, КОСГУ, мероприятия);

размер остатка субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году;

сумма неиспользованных обязательств, принятых до начала текущего финансового года, подлежащих оплате в текущем финансовом году, с указанием реквизитов документов;

сумма средств субсидии, подлежащих возврату в доход бюджета района, в связи с отсутствием в их потребности.

4. К решению о наличии потребности в остатках субсидий главные распорядители бюджетных средств прилагают пояснительную записку с описанием причин, которые привели к образованию остатков субсидий, и обоснованием необходимости их использования на те же цели в текущем финансовом году или возврата в доход бюджета района.

5. В срок до 25 января текущего финансового года главные распорядители бюджетных средств готовят проекты решений о наличии потребности в остатках субсидий и согласуют их в системе электронного документооборота района:

в течение 3 рабочих дней – с заместителем главы Ханты-Мансийского района, в ведении которого находится главный распорядитель бюджетных средств, иными органами администрации района, являющимися соисполнителями муниципальных программ (при необходимости);

в течение 5 рабочих дней – с комитетом по финансам района.

6. Основанием для отказа в согласовании проектов решений о наличии потребности в остатках субсидий являются:

наличие в проекте решения о наличии потребности в остатках субсидий неверных и (или) недостоверных сведений;

неисполненные обязательства не соответствуют целям, ранее установленным порядком предоставления субсидий;

имеется задолженность на конец отчетного финансового года по выплате заработной платы, уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;

превышение суммы, заявленной к подтверждению потребности в остатке субсидий, над суммой неисполненных обязательств получателя средств из бюджета района, источником финансового обеспечения которых является неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии;

размер остатка субсидии превышает 40 процентов от суммы субсидий, предоставленных в отчетном финансовом году соответствующему получателю средств из бюджета района, за исключением суммы неисполненных обязательств, принятых до начала текущего финансового года, подлежащие оплате в текущем финансовом году. Объемов средств, по которым до начала текущего финансового года объявлены в установленном порядке конкурсные (закупочные) процедуры, подлежащие завершению и оплате в текущем финансовом году, а также суммы субсидий, предоставленных по соглашениям, заключенным с сельскохозяйственными товаропроизводителями до начала текущего финансового года со сроком их реализации более одного года;

несоблюдение срока направления проекта решения о наличии потребности в остатках субсидий, установленного пунктом 5 Порядка.

7. В срок до 5 февраля текущего финансового года главный распорядитель бюджетных средств принимает решение о наличии потребности в остатках субсидии по согласованию с лицами, указанными в пункте 5 Порядка, и включает соответствующие положения в договоры (соглашения) о предоставлении указанных субсидий.

8. В случае несогласования решения о наличии потребности в остатках субсидий с лицами, указанными в пункте 5 Порядка, в срок до 5 февраля текущего финансового года главный распорядитель бюджетных средств принимает решение о возврате указанных средств в порядке и сроки, которые определены в нормативном правовом акте об их предоставлении.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022

№ 188

г. Ханты-Мансийск

О поддержке инициативных проектов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Ханты-Мансийского района от 02.11.2021 № 20 «Об утверждении Положения об инициативных проектах в Ханты-Мансийском районе», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 19.01.2022 № 14 «Об утверждении состава Конкурсной комиссии по отбору инициативных проектов», с учетом протокола заседания Конкурсной комиссии по отбору инициативных проектов от 11.04.2022 № 1:


1. Поддержку инициативные проекты благоустройство парка отдыха п. Красноленинский, благоустройство сквера в д. Шапша Ханты-Мансийского района и продолжить работу над ними в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию инициативных проектов по основному мероприятию «Реализация мероприятий по благоустройству сельских поселений на основании конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования» муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы».

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА</p> <p style="text-align: center;">ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p> <p>от 13.05.2022 № 189 <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» следующие изменения:</p> <p>1.1. Дополнить пункт 1.13 следующего содержания: «1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории согласно приложению 13.»</p> <p>1.2. Дополнить приложение 13 следующего содержания:</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">«Приложение 13 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории</p> <p style="text-align: center;">Раздел I. Общие положения</p> <p>1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга) в случае размещения объектов местного значения Ханты-Мансийского района и иных объектов капитального строительства на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах Ханты-Мансийского района.</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей</p> <p>1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять для уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:</p> <p>1) на информационных стендах, расположенных в департаменте строительства, архитектуры и ЖКУ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);</p> <p>2) на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://hmm.ru;</p> <p>3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);</p> <p>4) в Региональной информационной системе Ханты-Мансийского</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Региональный реестр);</p> <p>5) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или многофункциональном центре;</p> <p>6) по номеру телефона отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента, ответственности за предоставление муниципальной услуги, или многофункционального центра;</p> <p>7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.</p> <p>1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:</p> <p>1) в многофункциональном центре при устном обращении – лично или по телефону;</p> <p>2) в отделе архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронной почты) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.</p> <p>1.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>1.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Ханты-Мансийского района с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.</p> <p>1.7. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11 – 2.14, 2.18, 5.1 настоящего Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, режиме работы департамента, о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>1.8. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.</p> <p>1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>градостроительной деятельности департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.</p> <p style="text-align: center;">Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.1. Наименование муниципальной и муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района в лице должностных лиц, муниципальных служащих департамента и его структурного подразделения, отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – уполномоченный орган, отдел).</p> <p style="text-align: center;">Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p style="text-align: center;">Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>2.4.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:</p> <p>1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему Административному</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>регламенту;</p> <p>2.4.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:</p> <p>1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;</p> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.5. Департамент направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.4 настоящего Административного регламента, в следующие сроки:</p> <p>1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департаменте, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;</p> <p>2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департаменте, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;</p> <p>3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департаменте, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.</p> <p>2.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в департаменте, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Направление документа, являющегося результатом предоставления</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, департамент);</p> <p>2) заявление:</p> <p>в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).</p> <p>3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).</p> <p>В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>2.8.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:</p> <p>1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>2) проект задания на разработку проекта планировки территории;</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);</p> <p>2.8.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:</p> <p>1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);</p> <p>2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);</p> <p>3) основная часть проекта межевания территории;</p> <p>4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;</p> <p>5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:</p> <p>1) лично или посредством почтового отправления в департамент;</p> <p>2) через МФЦ;</p> <p>3) посредством Единого портала.</p> <p>2.10. Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>законами.</p> <p>2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;</p> <p>2) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;</p> <p>3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;</p> <p>5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.</p> <p>2.11.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание электронных документов, при подаче заявления.</p> <p>2.11.2. Непредоставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении</p>

<p>10</p> <p>муниципальной услуги.</p> <p>Непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющей личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента; 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным то лицом; 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам предоставления и (или) не читаются; 8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. <p>Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.13. Основания для приостановления предоставления</p>	<p>11</p> <p>муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется; 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно; 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»; 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в департаменте отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории); 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек; 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя. <p>2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации</p>	<p>12</p> <p>по планировке территории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории; 3) решение о подготовке документации по планировке территории департаментом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось; 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в департаменте отсутствуют; 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории; 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений); 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее; 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя. <p>2.16. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты департамента или обратившись в департамент. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным департамента принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом департамента, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала или в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>13</p> <p>2.18. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе не более 15 минут.</p> <p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.19. При личном обращении заявителя в департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут. Заявление, поступившее в адрес департамента посредством направления почтой, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.</p> <p>2.20. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.</p> <p>2.21. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого</p>	<p>14</p> <p>портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о: наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу; местонахождении и юридическом адресе; режиме работы; графике приема заявителей; номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления услуги.</p> <p>Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.</p> <p>Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.</p> <p>Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.</p> <p>Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.</p> <p>Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для</p>	<p>15</p> <p>заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функционирования и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386и «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. <p>2.24. Основными показателями качества предоставления</p>
<p>16</p> <p>муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. <p>2.25. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в департамент, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.</p> <p>Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>2.26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar – для сжатых документов в один файл; е) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи. <p>2.27. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном</p>	<p>17</p> <p>носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>2.28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.</p> <p>2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале; б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала; в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной 	<p>18</p> <p>услуги посредством Единого портала;</p> <ol style="list-style-type: none"> д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими. <p>2.30. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в преюдициальном (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>Муниципальная услуга в преюдициальном (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений;

<p style="text-align: center;">19</p> <p>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; выдача результата.</p> <p>3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:</p> <p>проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации); принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; выдача результата.</p> <p>Описание административных процедур представлено в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.</p> <p>3.3. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.</p> <p>3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:</p> <p>3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.</p> <p>3.4.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и</p>	<p style="text-align: center;">20</p> <p>ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились</p> <p>Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.</p> <p style="text-align: center;">Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p> <p>4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.</p> <p>Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p>	<p style="text-align: center;">21</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.</p> <p>4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы уполномоченного органа, утверждаемого руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p>4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).</p> <p>Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.</p> <p>4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.</p> <p>Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.</p> <p>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих</p> <p>5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).</p> <p>Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p> <p>5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:</p> <p>на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <p>учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.</p> <p>Особенности подачи и рассмотрения жалобы определяются муниципальным правовым актом.</p> <p>Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Ханты-Мансийского района, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).</p> <p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:</p> <p>1) Федеральным законом № 210-ФЗ;</p> <p>2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) постановлением 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</p>	<p style="text-align: center;">24</p> <p>должностных лиц, муниципальных служащих».</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">Приложение 1 к Административному регламенту</p> <p>В _____ (наименование органа местного самоуправления,</p> <p>от _____ (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, факс; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)</p> <p>Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории</p> <p>Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: _____ (указывается описание местоположения территории, описание границ территории, площадь территории)</p> <p>1. Цель разработки документации по планировке территории: _____</p> <p>2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта(объектов) _____</p> <p>3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____</p>	<p style="text-align: center;">26</p> <p>4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____</p> <p>5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____ (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается перечень прилагаемых документов)</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p style="text-align: center;">27</p> <p style="text-align: center;">СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ</p> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>

<p>28</p> <p>Приложение 2 к Административному регламенту</p> <p>В <i>(наименование органа местного самоуправления,</i> _____</p> <p>от _____ <i>(для заявителей юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителей физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства телефон)</i></p> <p>Заявление об утверждении документации по планировке территории</p> <p>Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____</p> <p>Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы: <i>(указывается перечень прилагаемых документов)</i></p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____ <i>(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)</i></p> <p>_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>29</p> <p>Приложение 3 к Административному регламенту</p> <p>В <i>(наименование органа местного самоуправления,</i> _____</p> <p>от _____ <i>(для заявителей физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)</i></p> <p>Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории</p> <p>Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной: _____ <i>(указывается реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)</i></p> <p>в отношении территории (ее отдельных частей) _____ <i>кадастровый номер</i></p> <p>_____ <i>земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.</i></p> <p>1. Цель разработки документации по планировке территории: _____</p> <p>2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____</p>	<p>30</p> <p>3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____</p> <p>4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы: <i>(указывается перечень прилагаемых документов)</i></p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____ <i>(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)</i></p> <p>_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>
<p>31</p> <p>СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ</p> 	<p>32</p> <p>Приложение 4 к Административному регламенту</p> <p><i>(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)</i></p> <p>УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>от _____ № _____</p> <p>По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов _____ <i>(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)</i></p> <p>принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: _____ <i>(указывается основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)</i></p> <p>Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.</p> <p>Должностное лицо (ФИО) _____ <i>(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)</i></p>	<p>33</p> <p>Приложение 5 к Административному регламенту</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>от _____ № _____</p> <p>О подготовке документации по планировке Территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)</p> <p>В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, Положением о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на основании обращения от _____ № _____ приказываю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществить _____ за счет собственных средств подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), расположенного по адресу: _____ 2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории. 3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ для утверждения. 4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района. 5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой. <p>Должностное лицо (ФИО) _____ <i>(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)</i></p>
<p>34</p> <p>Приложение 6 к Административному регламенту</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>от _____ № _____</p> <p>О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)</p> <p>В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, Положением о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на основании обращения от _____ № _____ приказываю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____ <i>(указывается реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)</i> <p>в отношении территории (ее отдельных частей) _____ <i>кадастровый номер</i></p> <p>_____ <i>земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Осуществить _____ за счет собственных средств подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) 3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ. 	<p>35</p> <p>4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.</p> <p>Должностное лицо (ФИО) _____ <i>(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)</i></p>	<p>36</p> <p>Приложение 7 к Административному регламенту</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>от _____ № _____</p> <p>Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)</p> <p>В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____ приказываю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____ <i>(указывается описание местоположения территории, описание границ территории)</i> 2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района. 3. Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, а также в судебном порядке. 4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой. <p>Должностное лицо (ФИО) _____ <i>(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)</i></p>

<p style="text-align: center;"> МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА</p> <p style="text-align: center;">ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p> <p style="text-align: center;">от 13.05.2022 № 190 <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» следующие изменения:</p> <p>1.1. Дополнить пунктом 1.12 следующего содержания: «1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства согласно приложению 12.»</p> <p>1.2. Дополнить приложением 12 следующего содержания:</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">«Приложение 12 к постановлению Администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на межселенной территории Ханты-Мансийского района. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:</p> <p>1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства.</p> <p>2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.</p> <p style="text-align: center;">Круг Заявителей</p> <p>1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).</p> <p>1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной (муниципальной) услуги осуществляется:</p> <p>а) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);</p> <p>б) по номеру телефона отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или многофункционального центра;</p> <p>в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;</p> <p>г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:</p> <p>в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://hpmr.ru;</p> <p>д) посредством размещения информации на информационных стендах департамента или многофункционального центра.</p> <p>1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно); адреса департамента и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе департамента; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>Если должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.</p> <p>Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:</p> <p>направить обращение в письменной форме в департамент; назначить другое время для проведения консультации.</p> <p>Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.</p> <p>Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.</p> <p>Информирование осуществляется в соответствии с режимом работы департамента.</p> <p>1.7. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).</p> <p>1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.</p> <p>Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>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>1.9. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, на стендах департамента и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:</p> <p>о месте нахождения и графике работы департамента, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;</p> <p>справочные телефоны структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);</p> <p>адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».</p> <p>1.10. В месте ожидания в департаменте размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.</p> <p>1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Ханты-Мансийского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.</p> <p>1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной (муниципальной) услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.1. Наименование муниципальной и муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района в лице должностных лиц, муниципальных служащих департамента и его структурного подразделения, отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – уполномоченный орган, отдел).</p> <p>2.2. Состав заявителей.</p> <p>Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.</p> <p>Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;">Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p>Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:</p> <p>а) в электронной форме посредством Единого портала.</p> <p>В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);</p> <p>б) на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ханты-Мансийского района в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.</p> <p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <p>а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>«котенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:</p> <p>а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в департамент, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;</p>

<p>10</p> <p>д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе); е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе); ж) уведомление о завершении сноса. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или</p> <p>2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем); б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); в) решение суда о сносе объекта капитального строительства; г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.</p> <p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.10. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в департамент способом, указанным</p>	<p>11</p> <p>в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.</p> <p>Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в департамент способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 15 минут.</p> <p>В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в департамент.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в случае обращения за подслугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»: а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных формой уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, утвержденной Приказом Министра России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»; в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;</p>	<p>12</p> <p>г) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства. В случае обращения за подслугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»: а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных формой уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, утвержденной Приказом Министра России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги</p> <p>2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме: а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); в) представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента; е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p>
<p>13</p> <p>ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале; з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или департамент.</p> <p>2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за получением услуги.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.17. Результатом предоставления услуги является: а) размещение уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; б) решение об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>2.18. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. 2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводится до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.</p>	<p>14</p> <p>Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в департамент, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан: а) на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении; б) в электронной форме посредством электронной почты.</p> <p>На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводится до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в департамент, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в департаменте или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.</p> <p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p> <p>2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 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;</p>	<p>15</p> <p>Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставленном заявителем ранее комплекте документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии</p>
<p>16</p> <p>с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>2.24. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.</p> <p>В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителем плата не взимается.</p> <p>Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.</p> <p>В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о: наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу; местонахождении и юридическом адресе; режиме работы; графике приема заявителей; номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления услуги.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,</p>	<p>17</p> <p>должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.</p> <p>Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.</p> <p>Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.</p> <p>Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.</p> <p>Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.</p> <p>Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,</p>	<p>18</p> <p>и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»); средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.</p>

<p style="text-align: center;">19</p> <p>Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>2.27. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p> <p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документов и регистрация заявления; 2) получение сведений посредством Федеральной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); 3) рассмотрение документов и сведений; 4) принятие решения; 5) выдача результата; 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. <p>Описание административных процедур представлено в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 	<p style="text-align: center;">20</p> <p>3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.</p> <p>Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.</p> <p>Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.</p> <p>При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им уведомлениям о сносе, уведомлениям о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев. <p>Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления</p>	<p style="text-align: center;">21</p> <p>муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.</p> <p>3.4. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. <p>3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).</p> <p>Ответственное должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемые к ним документы; производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. <p>3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:</p> <ul style="list-style-type: none"> получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом</p> <p>в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).</p> <p>Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p>Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.</p> <p>3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. <p>3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления иных государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <p>государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».</p> <p>3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились</p> <p>3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.</p> <p>Текущий контроль осуществляется путем:</p>	<p style="text-align: center;">24</p> <p>проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.</p> <p>4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы департамента, утверждаемого руководителем департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>Основанием для проведения внеплановых проверок являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. <p>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).</p> <p>Граждане, их объединения и организации также имеют право:</p> <ul style="list-style-type: none"> направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. <p>4.6. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.</p> <p>Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих</p> <p>5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).</p> <p>Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p> <p>5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:</p>	<p style="text-align: center;">26</p> <p>на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.</p> <p>Особенности подачи и рассмотрения жалобы определяются муниципальным правовым актом.</p> <p>Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Ханты-Мансийского района, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).</p> <p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения 	<p style="text-align: center;">27</p> <p>жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;</p> <ul style="list-style-type: none"> постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». <p>VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>6.1. Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <ul style="list-style-type: none"> информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; информирование о ходе предоставления муниципальной услуги; прием заявления о предоставлении муниципальной услуги; выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги. <p>Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.</p> <p>В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.</p> <p>6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте. <p>При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника многофункционального центра,</p>

28

принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работников многофункционального центра осуществляется не более 10 минут.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

29

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Рациональные причины отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	представленные документы утрачены в момент обращения за услугой (документ,	указывается исчерпывающий перечень документов, утраченных в момент обращения за услугой (документ,

30

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Рациональные причины отказа в приеме документов
подпункт «в» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушение требований
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписки действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт «ж» пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале	указывается исчерпывающий перечень полей, не заполненных заявителем
подпункт «з» пункта 2.13	представление неполного комплекта документов, необходимых для	указывается исчерпывающий перечень документов, не

31

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Рациональные причины отказа в приеме документов
	предоставления услуги	предоставленных заявителем

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

32

Приложение 2
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства _____ (лучшее предложение) от _____ № _____ и _____ (дата) принято решение об отказе _____ (номер регистрации) в предоставлении муниципальной услуги.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Рациональные причины отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода

33

подпункт «б» пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов
подпункт «в» пункта 2.12	заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства	указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.12	уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причины отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

34

Приложение 3
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Прием и проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента, принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса	Уполномоченный орган / ГИСОГД / ПГС	–	–	регистрация заявления и документов в ГИСОГД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2	2. Проверка документов и регистрация заявления	1 рабочий день с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса	Уполномоченный орган / ГИСОГД / ПГС	–	–	регистрация заявления и документов в ГИСОГД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3	3. Проверка документов и регистрация заявления	1 рабочий день с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса	Уполномоченный орган / ГИСОГД / ПГС	–	–	регистрация заявления и документов в ГИСОГД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

35

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Проверка документов и регистрация заявления	1 рабочий день с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса	Уполномоченный орган / ГИСОГД / ПГС	–	–	регистрация заявления и документов в ГИСОГД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2	2. Проверка документов и регистрация заявления	1 рабочий день с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса	Уполномоченный орган / ГИСОГД / ПГС	–	–	регистрация заявления и документов в ГИСОГД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

36

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Проверка документов и регистрация заявления	1 рабочий день с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса	Уполномоченный орган / ГИСОГД / ПГС	–	–	регистрация заявления и документов в ГИСОГД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2	2. Проверка документов и регистрация заявления	1 рабочий день с момента поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса	Уполномоченный орган / ГИСОГД / ПГС	–	–	регистрация заявления и документов в ГИСОГД (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА</p> <p style="text-align: center;">ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p> <p style="text-align: center;">от 13.05.2022 № 191 <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 округа, 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, изложив приложение 8 в следующей редакции:</p> <p style="text-align: right;">«Приложение 8 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p>1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).</p> <p>1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).</p> <p>1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент).</p> <p>1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях департамента, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; 2) на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://hmn.ru; 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); 4) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://fgru.ru) (далее – Региональный реестр). 5) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ); 6) по номеру телефона отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента или многофункционального центра; 	<p style="text-align: center;">3</p> <p>7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.</p> <p>1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в многофункциональных центрах при устном обращении – лично или по телефону; 2) в департаменте при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. <p>1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.</p> <p>Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы департамента, о графике приема заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В месте ожидания в департаменте размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.</p> <p>Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">2.1. Наименование муниципальной услуги</p> <p>Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p style="text-align: center;">2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района через Комиссию по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район (далее – Комиссия, уполномоченный орган).</p> <p>В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица, муниципальные служащие департамента и его отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивающие деятельность Комиссии (далее – структурное подразделение).</p> <p>2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги</p> <p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Региональном реестре.</p> <p>2.4. Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту); 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту). <p>2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>Департамент в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю, способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.</p> <p>2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, почтой осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем</p> <p>2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность; 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); 3) заявление: <p>в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).</p> <p>В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>2.6.2. К заявлению прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления; 3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5.2. Административного регламента. <p>2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лично или посредством почтового отправления в департамент; 2) посредством обращения в МФЦ; 3) в электронной форме посредством Единого портала. <p>2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
<p style="text-align: center;">7</p> <p>в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);</p> <p>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) 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 предоставленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 	<p style="text-align: center;">8</p> <p>Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> <p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> <p>2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом структурного подразделения департамента запрашиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; 3) в случае обращения юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы; 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы; <p>2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.</p> <p>2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 2) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подделки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 6) неполное, некорректное заполнение поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. <p>2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>

<p>10</p> <p>2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;</p> <p>2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;</p> <p>3) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;</p> <p>4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;</p> <p>6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;</p> <p>8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;</p> <p>9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;</p> <p>10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;</p>	<p>11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;</p> <p>12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.</p> <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.</p> <p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> <p>2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p>2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.12.1. При личном обращении заявителя в департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.</p> <p>2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.</p> <p>2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого</p>	<p>12</p> <p>портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.</p> <p>2.12.4. Заявление, поступившее в адрес департамента посредством направления почтой, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.</p> <p>2.13. 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>2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.</p> <p>Вход в здание департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о: наименовании органа, предоставляющего услуги; местонахождении и юридическом адресе; режиме работы; графике приема заявителей; номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления услуги.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:</p> <p>1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;</p> <p>2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p>
<p>13</p> <p>3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</p> <p>5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.</p> <p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность здания, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном сайте департамента, официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, на Едином портале;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p> <p>3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;</p> <p>4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).</p>	<p>14</p> <p>Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.</p> <p>2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в департамент, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.</p> <p>2.14.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.</p> <p>2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами и муниципальными служащими.</p> <p>2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.</p> <p>2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>2.16.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный</p>	<p>15</p> <p>вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.3 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.</p> <p>Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в выданное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.</p> <p>2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:</p> <p>а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;</p> <p>б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в преуждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>2.17.1. Муниципальная услуга в преуждающем (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности</p>
<p>16</p> <p>выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах</p> <p>3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:</p> <p>1) проверка документов и регистрация заявления;</p> <p>2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);</p> <p>3) рассмотрение документов и сведений;</p> <p>4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;</p> <p>5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;</p> <p>6) принятие решения о предоставлении услуги;</p> <p>7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.</p> <p>Описание административных процедур представлено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным заявителям, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.</p> <p>3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной</p>	<p>17</p> <p>услуги, осуществляет председатель комиссии в отношении комиссии и руководитель департамента в отношении структурного подразделения.</p> <p>4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.</p> <p>4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, утвержденным руководителем уполномоченного органа. Периодичность проведения проверок устанавливается решением руководителя уполномоченного органа. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.</p> <p>4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.</p> <p>Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.</p> <p>4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:</p> <p>1) за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;</p> <p>2) за своевременную передачу в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу</p>	<p>18</p> <p>заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ уполномоченным органом;</p> <p>3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.</p> <p>4.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации, являющимся учредителем многофункционального центра. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации, являющимся учредителем многофункционального центра.</p> <p>4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p> <p>5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).</p> <p>5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти субъекта Российской Федерации, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).</p>

19

5.1.2. Жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействия) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.

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

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

5.1.5. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа администрации Ханты-Мансийского района, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Ханты-Мансийского района, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

20

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

3) постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

21

Приложение 1
к Административному регламенту

В
(наименование органа местного самоуправления)
муниципального образования

от
(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания заявителя)

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

22

Приложение 2
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки межселенной территории Ханты-Мансийского района, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____, рекомендации Комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район от _____:

1. Предоставить _____ разрешение на условно _____ (ФИО заявителя) разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «_____» в отношении земельного участка _____ (наименование условно разрешенного вида использования) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес).

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____ (должностное лицо (ФИО)).

23

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 3
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании рекомендации Комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район от _____:

1. Отказать в предоставлении _____ (ФИО заявителя) разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____ (должностное лицо (ФИО)).

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего)

24

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 4
к Административному регламенту

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____ (ФИО, физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: _____ (указывается основания отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

25

Должностное лицо (ФИО) _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

26

Приложение 5
к Административному регламенту
ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

«_» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

27

2. Сведения о выданном решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизит(ов) документа(ов), документ(ов), на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____
 направить в форме электронного документа в личный кабинет _____

28

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент, расположенный по адресу:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указываются один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

29

Приложение 6
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; наименование застрахованного, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый ящик и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного на выдачу решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 2.16.2	несоответствие заявителем кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.16.2	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство	Указываются основания такого вывода

30

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

31

Приложение 7
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	при личном обращении в течение 15 минут; посредством Единого портала в день подачи заявления; посредством почтой в течение 1 рабочего дня	должностное лицо, специалист ответственный за делопроизводство	департамент / государственная информационная система, используемая уполномоченным органом для предоставления услуги (далее – ГИС) / платформа государственных сервисов (далее – ПГС)	наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае					регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32

выявление оснований для отказа в приеме документов	регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	департамент / ГИС СЭД ДЕЛО
2. Получение сведений посредством СМЭВ		
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	проверка, формирование и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, сформированные	полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в

33

вание полного комплекта документов	ного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	СМЭВ и приобщаются к заявлению
3. Рассмотрение документов и сведений		
Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответы на межведомственные запросы (в случае их направления)	проверка соответствия заявлению документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента
4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений		
Соответствие	проведение	не более 30 дней
		должностное лицо
		официальный сайт
		наличие докумен-
		протокол и заключение

34

документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	публикации результатов общественных обсуждений	со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	структурного подразделения	уполномоченного органа	тов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений
5. Подготовка рекомендаций Комиссии						
Подписание Протокола и заключение по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение заседания Комиссии	не более 7 дней со дня подписания протокола Комиссии с рекомендациями	комиссия	департамент		протокол Комиссии с рекомендациями
6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Рекомендации Комиссии, проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии до 1 часа	глава Ханты-Мансийского района, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предостав-	департамент / ГИС / ПГС	рекомендации Комиссии и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой Ханты-Мансийского района

35

решения о предоставлении муниципальной услуги	ление муниципальной услуги	департамент / ГИС
3. Выдача результата		
Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	наличие оформленного документа, выходящего из результата предоставления муниципальной услуги
	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале; выдача на бумажном носителе в департамент е, МФЦ	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги

36

МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отобразится в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ, в случае направления заявителем документа, посредством единого портала – фиксация осуществляется в личном кабинете портала		
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.		
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).		
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.		
Глава К.Р.Минулин	Ханты-Мансийского	района

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 192

О внесении изменений
в постановление администрации
Ханты-Мансийского района
от 20.01.2021 № 14 «Об утверждении
Порядков предоставления субсидий
в рамках реализации мероприятий муниципальной программы
«Развитие агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2021 № 384-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установление особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1662 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492», на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 20.01.2021 № 14 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского района» следующие изменения:

1.1. В приложении 1:

1.1.1. В подпункте 5 пункта 9 после слов «на едином портале» дополнить словами «(в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале).».

1.1.2. Пункт 10 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) не иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет Ханты-Мансийского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Ханты-Мансийского района.».

1.1.3. В абзаце втором подпункта 1 пункта 11 после слов «прочие затраты» дополнить словами «(копии договоров купли-продажи (договоров комиссии, договоров оказания услуг), товарно-транспортных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату работ, услуг и иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);».

1.1.4. Пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий осуществляет в отношении получателей субсидии проверки на соблюдение ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

1.2. В приложении 2:

1.2.1. В подпункте 5 пункта 9 после слов «на едином портале» дополнить словами «(в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале).».

1.2.2. Пункт 10 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) не иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет Ханты-Мансийского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Ханты-Мансийского района.».

1.2.3. В абзаце втором подпункта 1 пункта 11 после слов «прочие затраты» дополнить словами «(копии договоров купли-продажи (договоров комиссии, договоров оказания услуг), товарно-транспортных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату работ, услуг и иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);».

1.2.4. Пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий осуществляет в отношении получателей субсидии проверки на соблюдение ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

1.3. В приложении 3:

1.3.1. В подпункте 5 пункта 9 после слов «на едином портале» дополнить словами «(в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале).».

1.3.2. Пункт 10 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) не иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет Ханты-Мансийского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Ханты-Мансийского района.».

1.3.3. В абзаце втором подпункта 1 пункта 11 после слов «прочие затраты» дополнить словами «(копии договоров купли-продажи (договоров комиссии, договоров оказания услуг), товарно-транспортных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату работ, услуг и иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);».

1.3.4. В абзаце втором подпункта 1 пункта 12 после слов «прочие затраты» дополнить словами «(копии договоров купли-продажи (договоров комиссии, договоров оказания услуг), товарно-транспортных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату работ, услуг и иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);».

1.3.5. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий осуществляет в отношении получателей субсидии проверки на соблюдение ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

1.4. В приложении 4:

1.4.1. В подпункте 5 пункта 10 после слов «на едином портале» дополнить словами «(в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале).».

1.4.2. Пункт 11 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) не иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет Ханты-Мансийского рай-

она субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Ханты-Мансийского района.».

1.4.3. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий осуществляет в отношении получателей субсидии проверки на соблюдение ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

1.5. В приложении 5:

1.5.1. В подпункте 5 пункта 10 после слов «на едином портале» дополнить словами «(в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале).».

1.5.2. Пункт 11 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) не иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет Ханты-Мансийского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Ханты-Мансийского района.».

1.5.3. В абзаце втором подпункта 1 пункта 12 после слов «прочие затраты» дополнить словами «(копии договоров купли-продажи (договоров комиссии, договоров оказания услуг), товарно-транспортных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату работ, услуг и иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);».

1.5.4. В абзаце втором подпункта 1 пункта 13 после слов «прочие затраты» дополнить словами «(копии договоров купли-продажи (договоров комиссии, договоров оказания услуг), товарно-транспортных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату работ, услуг и иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);».

1.5.5. Пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий осуществляет в отношении получателей субсидии проверки на соблюдение ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

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 постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2021
г. Ханты-Мансийск

№ 347

О внесении изменений
в постановление администрации
Ханты-Мансийского района
от 30.04.2021 № 108
«Об утверждении Порядка определения
объема и условия предоставления
бюджетным и автономным учреждениям
Ханты-Мансийского района субсидии
на иные цели «Поддержка талантливых
детей, обучающихся в детской
музыкальной школе, повышения уровня
мастерства педагогов»

В соответствии абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 30.04.2021 № 108 «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям Ханты-Мансийского района субсидий на иные цели «Поддержка талантливых детей, обучающихся в детской музыкальной школе, повышения уровня мастерства педагогов» следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение в целях участия обучающихся в музыкальной школе во всероссийских и международных конкурсах и фестивалях, направленных на развитие талантливых детей и повышение уровня мастерства педагогов, приобретение музыкальных инструментов.».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Перечень документов, предоставляемых Учреждением Уполномоченному органу для получения субсидии и требования к ним:
пояснительная записка, за подписью руководителя Учреждения, содержащая расчет-обоснование необходимой суммы субсидии на цели, установленные пунктом 4 настоящего Порядка, в том числе предварительную смету на проведение мероприятий, и (или) предложения поставщиков (исполнителей), данные о количестве талантливых детей, обучающихся в детской музыкальной школе, количестве планируемых мероприятий с участием талантливых детей и педагогов, предварительное количество планируемых мероприятий в год, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) статистические данные и (или) иную информацию, подтверждающую предоставленные данные.».

1.2.2. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Размер субсидии, источником которой являются средства бюджета Ханты-Мансийского района, рассчитывается в следующем порядке:

1) размер субсидии рассчитывается исходя из расчета-обоснования суммы субсидии, представленного Учреждением Уполномоченному органу, в пределах объемов лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программы на реализацию соответствующего мероприятия;

2) расчет суммы субсидии по поддержке талантливых детей, обучающихся в детской музыкальной школе и повышения уровня мастерства педагогов на участие в мероприятиях, производится по следующей формуле:

$S_{уч} = (K \times N) \times V + S_{орг}$, где:

$S_{уч}$ – размер субсидии Учреждению;

K – количество участников мероприятия, человек;

N – предварительный расчет на участие в мероприятии, рассчитанный с учетом норм расходов на проведение мероприятий в сфере культуры, образования и молодежной политики, утвержденный постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 09.04.2019 № 101, рублей;

V – предварительное количество мероприятий в календарном году, в котором планируется субсидия Учреждению;

$S_{орг}$ – организационный сбор за участие в конкурсе, фестивале (при наличии), рублей.

3) размер субсидии $S_{инст}$, предоставляемой на приобретение музыкальных инструментов, определяется по формуле:

$S_{инст} = C \times N$, где:

C – стоимость за единицу приобретаемого музыкального инструмента, определенная на основании представленных коммерческих предложений поставщиков, рубль;

N – количество музыкальных инструментов, планируемых к приобретению, единиц.

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 Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2021

№ 355

г. Ханты-Мансийск

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:

1. Внести в приложение к постановлению 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» (с изменениями от 11.05.2021 № 111) изменение, изложив абзац 6 в следующей редакции:

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

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) и распространяется на правоотношения, возникшие с 14.05.2021.

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

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Минсельхоз России в соответствии с письмом Минстроя России от 1 марта 2022 г. № 7921-ИФ/09 сообщает, что в целях обеспечения возможности оперативного выявления случаев значительного роста стоимости строительных материалов и оборудования, используемых при строительстве объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации совместно с ФАУ «Главгосэкспертиза России» на официальном сайте федеральной государственной информационной системы ценообразования в строительстве создан портал оперативного информирования о фактах значительного увеличения стоимости строительных ресурсов за короткий период времени (менее месяца):

fgiscs.minstroyrf.ru/#/monitoring/facts

Посредством созданного портала ФГИС ЦС заказчикам строительства и подрядным организациям предоставлена возможность направления конкретной информации (заявок) о наличии фактов:

– значительного повышения стоимости строительных ресурсов, планируемых к закупке на объекты капитального строительства;

– отказа от продажи строительных ресурсов по зафиксированным ранее в контрактах ценам.

Приоритетной является информация по ценообразующим строительным ресурсам, оказывающим существенное влияние на стоимость строительства объектов капитального строительства (капитального ремонта, реконструкции).

Информация, предоставленная с использованием функционала созданного портала ФГИС ЦС, может быть использована в рамках проведения соответствующих проверок ФАС России для выявления спекулятивных составляющих по факту значительного повышения стоимости строительных ресурсов.

Главгосэкспертизой России также обеспечена возможность получения безвозмездной оперативной консультационной и технической поддержки пользователей при возникновении вопросов по работе портала ФГИС ЦС. Обращения можно направить при помощи формы обратной связи «Обращения» на сайте ФГИС ЦС. Также организована бесплатная техническая поддержка по телефонам: +7 (495) 625-95-95, +7 (800) 775-95-95 (в круглосуточном режиме).

Рекомендации по использованию пищевых отходов, образующихся на предприятиях общественного питания, в качестве добавки к корму для животных, содержащихся в приютах, местах временного содержания

Скармливание пищевых отходов животным без владельца допустимо.

В соответствии с п. 3.22 «ГОСТа 30772-2001. Межгосударственный стандарт. Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Термины и определения» пищевые отходы – это продукты питания, утратившие полностью или частично свои первоначальные потребительские свойства в процессе их производства, переработки, употребления или хранения.

Новые санитарные правила СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию», СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» не содержат особых специфических требований к организации обращения с пищевыми отходами/отходами продуктов питания, кроме раздельного накопления, передачи на утилизацию, и упоминания, что такие отходы могут быть пригодны на корм животным.

При скармливании пищевых отходов собакам опасность их заражения африканской чумой свиней отсутствует, так как данное заболевание является видовым (болезнь домашних свиней и диких кабанов).

Правильным натуральным кормлением для собаки считается рацион, который состоит из мяса и субпродуктов, средне жирных кисломолочных продуктов, овощей и некоторых несладких фруктов. К основному кормлению можно также добавлять отруби зерновых культур.

Состав промышленного корма сбалансирован по белкам, жирам, углеводам, микроэлементам, удовлетворяет всем потребностям животного, также промышленный корм можно подобрать в зависимости от возраста и физиологического состояния животного.

Рекомендуем смешанный тип кормления животных без владельцев, при котором используется «пища со стола» и промышленный корм.