

Альтернативная служба в Вооруженных силах Российской Федерации

«Альтернативная гражданская служба (АГС) – особый вид трудовой деятельности в интересах общества и государства, осуществляемой гражданами взамен военной службы по призыву».

Федеральный закон «Об альтернативной гражданской службе», статья 1, часть 1, извлечение.

«Гражданин Российской Федерации в случае, если его убеждениям или вероисповеданию противоречит несение военной службы, имеет право на замену ее альтернативной гражданской службой».

Конституция Российской Федерации, статья 59, часть 3, извлечение.

Россия была первым государством в мире, которое ввело институт альтернативной службы. Освобождение от воинской обязанности по религиозным убеждениям стало практиковаться в нашей стране еще в XVIII веке.

После революции 1917 года Советская Россия наряду с Великобританией и Данией стала одной из первых стран, признавших право своих граждан на отказ от военной службы по соображениям совести в XX веке.

4 января 1919 года был издан декрет «Об освобождении от воинской повинности по религиозным убеждениям». Этот документ стал первым законодательным актом Советской республики, дающим реальное право на освобождение верующих от военной службы.

Летом 1923 года был принят Гражданский процессуальный кодекс РСФСР, содержащий специальную главу «Об освобождении от военной службы по религиозным убеждениям», регулирующую порядок судебного производства. Суды с участием экспертов определяли, какая именно работа назначается взамен воинской службы, куда и в какой срок должен явиться гражданин для выполнения своих обязанностей.

Однако два года спустя круг лиц, которые могли воспользоваться правом на отказ от военной службы, был значительно сужен. В 1939 году, когда в Европе началась Вторая мировая война, альтернативная служба в СССР и во все была отменена.

Вопрос о восстановлении этого социального института вновь возник только после развала Советского Союза. В 1993 году в принятой всенародным голосованием Конституции РФ было закреплено право российских граждан на замену военной службы альтернативной гражданской в соответствии с мировыми, философскими, морально-этическими, политическими или религиозными убеждениями.

Основополагающие принципы АГС таковы:

- На альтернативную гражданскую службу могут быть направлены только те граждане, которые признаны годными к военной службе или годными к военной службе с незначительными ограничениями;
- Граждане проходят альтернативную гражданскую службу, как правило, за пределами территории субъектов Российской Федерации, в которых они постоянно проживают. Однако это правило не жесткое. Место прохождения службы определяет Федеральная служба по труду и занятости, руководствуясь ежегодно утверждаемыми перечнями профессий и ситуацией на рынке труда;
- Граждане могут проходить АГС исключительно на государственных предприятиях;
- Граждане, избравшие АГС, не вправе по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, участвовать в забастовках, подрабатывать по совместительству в других организациях;
- Представители коренных малочисленных народов направляются для прохождения АГС в организации традиционных отраслей хозяйствования и традиционных промыслов;
- Срок альтернативной гражданской службы превышает срок службы по призыву.

В настоящий момент прохождение АГС регулируется Федеральным законом «Об альтернативной гражданской службе». Схема направления граждан на альтернативную гражданскую службу выглядит следующим образом:

- Граждане подают заявление о замене военной службы по призыву на АГС в военный комиссариат, решение по заявлению принимается призывной комиссией;
- К месту прохождения АГС гражданина направляет военный комиссар в соответствии с планом направления, утвержденном Федеральной службой по труду и занятости;
- Граждане, избравшие АГС, могут быть заняты только на тех должностях и только в тех организациях, которые содержатся в официальном перечне, ежегодно утверждаемом Минздравсоцразвития;
- Трудовая деятельность граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, регулируется Трудовым кодексом РФ.

Срок АГС для граждан, направленных для её прохождения с 1 января 2008 года, составляет:

- 21 месяц – для граждан, проходящих АГС в организациях, подведом-

ственных федеральным органам исполнительной власти, а также органам исполнительной власти субъектов РФ;

- 18 месяцев – для граждан, проходящих АГС в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в качестве гражданского персонала.

Для использования конституционного права граждан о замене военной службы по призыву альтернативной гражданской службой, если несение военной службы противоречит убеждениям или вероисповеданию или гражданин относится к коренному малочисленному народу Российской Федерации и ведет традиционный образ жизни, подать заявление в военный комиссариат по месту проживания, где гражданин состоит на воинском учете необходимо в следующие сроки:

- до 1 апреля – граждане, которые должны быть призваны на военную службу в октябре – декабре текущего года;
- до 1 октября – граждане, которые должны быть призваны на военную службу в апреле-июне следующего года (т.е. за полгода).

По вопросам призыва на военную службу можно обратиться по телефонам:

- военная прокуратура в Тюмени: 8 (3452) 64-75-88 (ул. Полевая, д. 1, корп. 2);
- военный комиссариат Югры: 8 (3467) 39-70-30 (г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 20);
- военный комиссариат Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района: 8 (3467) 33-24-60, 39-72-08 (г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 10).

Акция «Единая информационная неделя ЕГЭ»

С 16 по 25 мая 2022 года в Югре проводится региональная акция «Единая информационная неделя ЕГЭ».

В этот период в образовательных организациях пройдут дни открытых дверей включающих в себя «круглые столы», брифинги, тематические рубрики в социальных сетях и другие мероприятия, способствующие просвещению граждан в части актуальных вопросов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, единого государственного экзамена.

20 мая 2022 года в 17.00 часов комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района приглашает родителей (законных представителей) выпускников 2022 года образовательных организаций Ханты-Мансийского района на муниципальное родительское собрание «Поддержка выпускников в семье в период государственной итоговой аттестации».

Собрание состоится в онлайн формате, ссылка на подключение <https://events.webinar.ru/46788875/11372193>

24 мая 2022 года в 16.00 часов для учителей русского языка «Круглый стол» проведут эксперты предметной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по учебному предмету «русский язык» Сивкова Жанна Владимировна и Назарикова Анна Сергеевна, учителя русского языка и литературы муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п.Бобровский».

Также в рамках акции и на период организации проведения ЕГЭ в 2022 году предусмотрено функционирование «горячих линий» для предоставления детализированных ответов на поступающие вопросы.

Список номеров телефонов "горячей линии" муниципальных специалистов (время работы «горячей линии» в будни с 9.00 по 17.00 часов)

Чанышева Татьяна Владимировна	Начальник отдела общего образования	Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования	8(3467) 322-552
Сунцова Анна Александровна	Заместитель начальника отдела общего образования	Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного образования	8(3467) 322-552

Список номеров телефонов "горячей линии" региональных специалистов (время работы «горячей линии» в будни с 9.00 по 17.00 часов)

Васяева Олеся Игоревна	Начальник отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации	Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	+7(3467) 360-161 Вн.тел.: 2533
Савицкая Татьяна Викторовна	Консультант отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации	Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования	+7(3467) 360-161 Вн.тел.: 2536
Коваленко Ольга Владимировна	Главный специалист-эксперт отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации	Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования	+7(3467) 360-161 Вн.тел.: 2537

Федеральный телефон «горячей линии» по вопросам ЕГЭ: +7(495)984-89-19 (действует в будни с 10:00 до 17:00 мск).

Участники ЕГЭ, их родители, а также преподаватели могут обращаться к специалистам Росособнадзора с вопросами, касающимися разных аспектов экзамена: процедуры, оформления заданий, организационных требований и т.д.

Кроме того, действует федеральный телефон доверия по вопросам ЕГЭ: +7(495)104-68-38, по которому можно сообщать о:

- незаконных предложениях купить контрольные измерительные материалы;
- сайтах и группах в соцсетях, предлагающих приобрести КИМ;
- попытках мошенничества во время экзаменов;
- предложениях договориться о сдаче экзамена и т.д.

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 проводиться 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, пескарка) 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/gybaohrana_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.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО СООБЩЕСТВА, О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Изменение кадастровой стоимости объектов недвижимости осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным Законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон № 237-ФЗ).

Законом № 237-ФЗ предусмотрены следующие внесудебные процедуры изменения кадастровой стоимости недвижимости:

1. Рассмотрение бюджетным учреждением, уполномоченным на определение кадастровой стоимости при проведении государственной кадастровой оценки (далее – бюджетное учреждение) обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – обращение) в соответствии со статьей 20 Закона № 237-ФЗ.

С таким обращением в бюджетное учреждение вправе обратиться юридические лица и физические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают их права или обязанности.

Примерная форма обращения размещена на официальном сайте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (<https://cio-hmao.ru/>) в разделе «Деятельность/Определение кадастровой стоимости/Услуги».

Порядок рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе форма предоставления таких разъяснений, утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0280.

2. Рассмотрение бюджетным учреждением заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявление), в соответствии со статьей 21 Закона № 237-ФЗ. Ошибками являются, в том числе, несоответствие определения кадастровой стоимости положениям методических указаний о государственной кадастровой оценке.

Заявление в бюджетное учреждение вправе подать любые лица. Форма заявления, требования к его заполнению, к формату заявления и представляемых с ним документов в электронной форме утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286. Форма заявления размещена на официальном сайте БУ «Центр имущественных отношений» (<https://cio-hmao.ru/>) в разделе «Деятельность/Определение кадастровой стоимости/ Услуги».

3. Рассмотрение бюджетным учреждением заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее – заявление об установлении кадастровой стоимости) в соответствии со статьей 22.1 Закона № 237-ФЗ, которое подается юридическими и физическими лицами в случае, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц.

Формы заявления об установлении кадастровой стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требования к их заполнению, требования к формату таких заявлений и иных документов в электронной форме утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0287.

При этом к такому заявлению прикладывается отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной. Форма заявления об установлении кадастровой стоимости размещена на официальном сайте БУ «Центр имущественных отношений» (<https://cio-hmao.ru/>) в разделе «Деятельность/Определение кадастровой стоимости / Услуги».

В соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в 2022 году в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре проводится государственная кадастровая оценка всех земельных участков, а в 2023 году планируется проведение государственной кадастровой оценки всех зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест.

В период подготовки к проведению государственной кадастровой оценки в целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости, правообладатели объектов недвижимости вправе представить в бюджетное учреждение декларацию о характеристиках соответствующих объектов недвижимости (далее – декларация).

Форма декларации, порядок рассмотрения декларации утверждены Приказом Росреестра от 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» и размещены на официальном сайте БУ «Центр имущественных отношений» (<https://cio-hmao.ru/>) в разделе «Деятельность/Определение кадастровой стоимости/Услуги».

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 личном 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 личные счета 4,7 млн. женщин новыми сведениями, в том числе сведения учтены на личных счетах 11 212 жителей Югры.

Автоматическое включение информации об уходе за детьми в личные 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.

Отделение ПФР по ХМАО – Югре

<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;">КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА (Комитет по финансам АХМР)</p> <p style="text-align: center;">П Р И К А З</p> <p>от 20 мая 2022 года № 01-08/36 г. Ханты-Мансийск</p> <p>Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента Ханты-Мансийского района</p> <p>В соответствии с пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета приказываю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента Ханты-Мансийского района (далее – Порядок) согласно приложению. 2. Опубликовать (обнародовать) настоящий приказ Комитета в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район». 	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Приказ Комитета вступает в силу после его официального опубликования (обнародования). 4. Контроль за выполнением приказа Комитета оставляю за собой. <p>Исполняющий полномочия председателя комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района</p> <p style="text-align: right;">С.А.Собянин</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">Приложение к приказу комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от 20 мая 2022 года № 01-08/00</p> <p style="text-align: center;">Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет правила проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – мониторинг, главный администратор), в том числе: <ol style="list-style-type: none"> 1) правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения мониторинга; 2) правила формирования и представления отчета о результатах мониторинга (далее – отчет). 2. По результатам проведения мониторинга в отношении главных администраторов, являющихся объектами мониторинга, комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района, формирует рейтинг. 3. Мониторинг в отношении главных администраторов проводится путем анализа и оценки исполнения выполняемых главными администраторами бюджетных полномочий, в том числе результатов выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по исполнению бюджетных процедур, а также управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – процедуры и операции в рамках финансового менеджмента). 4. Мониторинг проводится в целях: <ol style="list-style-type: none"> определения качества финансового менеджмента главных администраторов; анализа изменений качества финансового менеджмента главных администраторов; определения областей финансового менеджмента главных администраторов, требующих совершенствования;
<p style="text-align: center;">4</p> <p>оценки среднего уровня качества финансового менеджмента главных администраторов.</p> <p style="text-align: center;">II. Расчет и анализ значений показателей качества финансового менеджмента, формирование и представление информации, необходимой для проведения мониторинга</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Расчет и анализ значений показателей качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета Ханты-Мансийского района (далее – Методика) определяет состав показателей, характеризующих качество финансового менеджмента, а также алгоритм расчета оценки качества финансового менеджмента главных администраторов и формирование сводного рейтинга главных администраторов по качеству финансового менеджмента. 6. Оценка качества финансового менеджмента проводится на основании данных главных администраторов в соответствии утвержденной Методикой бальной оценки финансового менеджмента главных администраторов согласно приложению 2 к постановлению по показателям, представленным в приложении 1 к Методике. 7. В срок до 1 июня текущего года главные администраторы направляют в комитет по финансам исходные данные для оценки качества финансового менеджмента за отчетный год в соответствии с приложением 2 к Методике. 8. Комитет по финансам в срок до 5 июня текущего года проводит проверку материалов, предоставленных главными администраторами, на полноту и достоверность. 9. Комитет по финансам вправе проводить проверку предоставляемой им информации, получать в этих целях подтверждающие документы и материалы. 10. Для проведения оценки качества финансового менеджмента используются следующие источники информации: <ol style="list-style-type: none"> ежемесячные и годовые отчеты главных администраторов, получателей бюджетных средств; результаты проведенных в течение отчетного периода (квартал, год) контрольно-ревизионных мероприятий; пояснительные записки; иные документы и материалы. 11. До 15 июня текущего года комитет по финансам проводит оценку качества финансового менеджмента главных администраторов. 12. Предварительные результаты проведенной оценки качества финансового менеджмента соответствующего главного администратора за отчетный период комитет по финансам направляет соответствующему главному администратору в срок до 20 июня текущего финансового года по форме согласно приложению 3 к Методике. 	<p style="text-align: center;">5</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. На основе результатов итоговой оценки качества финансового менеджмента главных администраторов комитет по финансам формирует ежегодный рейтинг главных администраторов. 14. В срок до 30 июня текущего года рейтинг и результаты оценки качества финансового менеджмента главных администраторов размещаются в сети Интернет. 15. Оценка качества финансового менеджмента производится по следующим направлениям: <ol style="list-style-type: none"> оценка механизмов планирования расходов бюджета Ханты-Мансийского района (далее – бюджет); оценка результатов исполнения бюджета в части расходов; оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета; оценка состояния учета и отчетности; оценка организации контроля; оценка исполнения судебных актов; оценка исполнения бюджета по доходам; оценка качества управления активами; оценка осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд. 16. Перечень показателей качества финансового менеджмента главных администраторов приведен в приложении 1 к Методике. 17. Перечень исходных данных для проведения оценки качества финансового менеджмента главных администраторов приведен в приложении 2 к Методике. Показатели и единицы измерения (графы 2, 3 таблицы) определяются, исходя из перечня показателей, приведенных в приложении 1 к Методике. Источники информации, содержащие значения исходных данных, указаны в графе 4 таблицы приложения 2. Данные в графу 5 таблицы приложения 2 указанного перечня вносятся главными администраторами. В случае если главный администратор не располагает необходимыми данными по какому-либо показателю, то в соответствующую ячейку таблицы вписываются слова "нет данных". 18. В случае если по отдельному главному администратору отсутствуют данные, необходимые для расчета конкретного показателя, то показатель считается неприменимым. 19. Расчет оценочных показателей производится на основании данных, согласованных или скорректированных по результатам проверки комитетом по финансам. 20. Оценка качества финансового менеджмента рассчитывается на основании бальной оценки по каждому из показателей, указанных в приложении 1 к Методике. 21. Максимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, равна 5 баллам, максимальная суммарная оценка в случае применимости всех показателей равна 180 баллам. 	<p style="text-align: center;">6</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Минимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, а также минимальная суммарная оценка равна 0 баллов. 23. Бальная оценка по каждому из показателей рассчитывается в следующем порядке: <ol style="list-style-type: none"> в формулу, приведенную в графе 2 таблицы приложения 1 к Методике, подставить требуемые исходные данные и произвести необходимые вычисления; определить, какому из диапазонов, приведенных в графе 2 таблицы приложения 1 к Методике, принадлежит полученный результат вычисления; зафиксировать балл, соответствующий выбранному диапазону, на основании графы 4 таблицы приложения 1 к Методике. 24. Главный администратор, к которому не применим какой-либо показатель, получает по соответствующему критерию нулевую оценку. 25. Расчет суммарной оценки качества финансового менеджмента (далее – КФМ) каждого главного администратора осуществляется по следующей формуле: $КФМ = \sum B_i,$ <p>где: B_i - итоговое значение оценки по направлению; i - номер направления оценки.</p> 26. Итоговое значение оценки по направлению (B_i) рассчитывается по следующей формуле: $B_i = \sum K_j,$ <p>где: K_j - значение оценки показателя по i-му направлению; j - номер показателя оценки в рамках направления оценки.</p> Анализ качества финансового менеджмента производится по следующим направлениям: <ol style="list-style-type: none"> по уровню оценок, полученных главными администратором по каждому из показателей; по суммарной оценке, полученной каждым главным администратором по применимым к нему показателям; по средней оценке уровня финансового менеджмента главного администратора. 27. При анализе качества финансового менеджмента по уровню оценок, полученных главными администраторами по каждому из показателей:
<p style="text-align: center;">7</p> <p>производится расчет среднего значения оценки, полученной всеми главными администраторами по каждому из показателей; определяются главные администраторы, имеющие по оцениваемому показателю неудовлетворительные результаты.</p> <p>28. Расчет среднего значения оценки по каждому из показателей (SP_i) производится по следующей формуле:</p> $SP_i = \sum K_{ij} / n,$ <p>где: K_{ij} - значение оценки показателя по i-му главному администратору; j - номер показателя; n - общее количество главных администраторов, к которым применим данный показатель.</p> <p>Расчет средних значений по группам показателей не производится.</p> <p>29. Главный администратор имеет по оцениваемому показателю неудовлетворительные результаты в одном из следующих случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> если среднее значение оценки всех главных администраторов (SP_i) больше 3 баллов, при этом индивидуальная оценка главного администратора по показателю ниже среднего значения оценки всех главных администраторов (SP_i) по показателю и (или) ниже 3 баллов; если среднее значение оценки всех главных администраторов (SP_i) меньше 3 баллов, индивидуальная оценка главного администратора по показателю ниже 3 баллов. <p>30. Результаты анализа качества финансового менеджмента по уровню оценок, полученных главными администраторами по каждому из показателей, представляются по форме, приведенной в приложении 3 к Методике:</p> <ul style="list-style-type: none"> в графы 1, 2 таблицы приложения 3 заносится номер показателя по порядку и его наименование (содержание графа 1, 2 таблицы приложения 3 к Методике должно соответствовать содержанию графы 1 приложения 1 к Методике); в графу 3 таблицы приложения 3 заносится полученное расчетным путем среднее значение по показателю оценки; в графу 4 таблицы приложения 3 заносится наименование главных администраторов, получивших неудовлетворительную оценку в соответствии с пунктом 4 данного раздела Методики; в графу 5 таблицы приложения 3 заносится наименование главных администраторов, получивших самую высокую оценку по показателю; в графу 6 таблицы приложения 3 заносится наименование главных администраторов, к которым данный показатель оказался неприменимым. <p>31. Анализ качества финансового менеджмента по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям, производится на основании сопоставления суммарной</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>оценки качества финансового менеджмента главного администратора и максимально возможной оценки, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента, исходя из применимости показателей.</p> <p>32. Максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента, исходя из применимости показателей, рассчитывается по формулам, приведенным в пунктах 6 - 7 раздела 3 Методики, путем подстановки в них значения 5 баллов для применимых к главным администраторам показателей (вместо фактически полученных оценок) и значения 0 баллов для не применимых к главным администраторам показателей.</p> <p>33. Уровень качества финансового менеджмента (Q) по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям, рассчитывается по следующей формуле:</p> $Q = КФМ / MAX,$ <p>где: КФМ - суммарная оценка качества финансового менеджмента главного администратора; MAX - максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента, исходя из применимости показателей.</p> <p>34. Чем выше значение показателя (Q), тем выше уровень качества финансового менеджмента главного администратора. Максимальный уровень качества составляет 1,0.</p> <p>35. По суммарной оценке, полученной каждым главным администратором, рассчитывается рейтинговая оценка качества финансового менеджмента каждого главного администратора и формируется сводный рейтинг, ранжированный по убыванию рейтинговых оценок главных администраторов.</p> <p>36. Рейтинговая оценка каждого главного администратора (R) за качество финансового менеджмента рассчитывается по следующей формуле:</p> $R = Q \times 5,$ <p>где: Q - уровень качества финансового менеджмента главного администратора.</p> <p>Максимальная рейтинговая оценка, которая может быть получена главным администратором за качество финансового менеджмента, равна 5 баллам.</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <ol style="list-style-type: none"> 37. Сводный рейтинг, ранжированный по убыванию оценок качества финансового менеджмента главных администраторов, составляется по форме согласно приложению 4 к Методике. Оценка среднего уровня качества финансового менеджмента главных администраторов (MR) рассчитывается по следующей формуле: $MR = \sum R / n,$ <p>где: SUM R - сумма рейтинговых оценок главных администраторов, принявших участие в оценке качества финансового менеджмента; n - количество главных администраторов, принявших участие в оценке качества финансового менеджмента.</p> 38. В целях проведения анализа в таблицу со сводным рейтингом качества финансового менеджмента главных администраторов также заносится информация о суммарной оценке качества финансового менеджмента главных администраторов (графа 4 таблицы приложения 4 к Методике) и максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента, исходя из применимости показателей (графа 5 таблицы приложения 4 к Методике). <p style="text-align: center;">III. Формирование и представление отчета о результатах мониторинга, использование сведений, содержащихся в отчете</p> <ol style="list-style-type: none"> 39. На основании результатов оценки качества финансового менеджмента комитет по финансам: <ol style="list-style-type: none"> формирует отчет по главным администраторам и публикует его на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе Бюджет и финансы; разрабатывает для главных администраторов рекомендации, направленные на повышение качества финансового менеджмента по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку проведения мониторинга качества финансового менеджмента; предложения по поощрению руководителей ГРБС, набравших наибольшие результаты оценки качества финансового менеджмента; предложения по применению мер административного воздействия по отношению к руководителям ГРБС, действие (бездействие) которых привели к ухудшению уровня качества управления муниципальными финансами по сравнению с прошлым отчетным периодом. 40. Комитет по финансам в срок до 25 марта текущего года направляет заместителю главы Ханты-Мансийского района по финансам сводную итоговую оценку качества финансового менеджмента главных администраторов и отклонение итоговой оценки качества финансового менеджмента соответствующего главного администратора от

16

8.	Р6 - Равномерность расходов Р6 = 100 * (Расходы) / Рсп / Рсп, где Р6(%) - индекс расхода без учета расходов на субвенции, субсидии и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц; Рсп - средний объем касовых расходов без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц за I - III квартал отчетного года. Р6 = (Р1 + Р2 + Р3 + Р4) * 1,15 / 3, где Р1 - кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц в I квартале отчетного финансового года; Р2 - кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц во II квартале отчетного финансового года; Р3 - кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц в III квартале отчетного финансового года.	%	целям ориентиров для главных администраторов является знание расходов и в каком объеме осуществляются в разрезе не более среднего арифметического значения расходов в III кварталах.	Р1 = 3 Р2 = 4 Р3 = 5	0	политивно расценивается достижение уровня управления финансами, при котором не менее 30% ассигнований субвенций трансфертов межбюджетных трансфертов приходится на финансирование муниципальных программ
----	---	---	--	----------------------------	---	--

17

9.	Р7 - Своевременность исполнения обязательств Р7 = 100 * (Расходы) / Рсп / Рсп, где Р7(%) - индекс расхода без учета расходов на субвенции, субсидии и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц; Рсп - средний объем касовых расходов без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц за I - III квартал отчетного года. Р7 = (Р1 + Р2 + Р3 + Р4) * 1,15 / 3, где Р1 - кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц в I квартале отчетного финансового года; Р2 - кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц во II квартале отчетного финансового года; Р3 - кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц в III квартале отчетного финансового года.	%	целям ориентиров для главных администраторов является знание расходов и в каком объеме осуществляются в разрезе не более среднего арифметического значения расходов в III кварталах.	Р1 = 3 Р2 = 4 Р3 = 5	0	политивно расценивается достижение уровня управления финансами, при котором не менее 30% ассигнований субвенций трансфертов межбюджетных трансфертов приходится на финансирование муниципальных программ
----	---	---	--	----------------------------	---	--

18

11.	Р9 - Наличие порядка составления, ведения и учета расходов на субвенции, субсидии и иных межбюджетных трансфертов, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц, иностранных организаций, индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц	наличие / отсутствие	политивно расценивается наличие порядка	5	0	политивно расценивается достижение уровня управления финансами, при котором не менее 30% ассигнований субвенций трансфертов межбюджетных трансфертов приходится на финансирование муниципальных программ
12.	Р10 - Наличие бюджетных смет	наличие / отсутствие	политивно расценивается наличие смет	5	0	политивно расценивается достижение уровня управления финансами, при котором не менее 30% ассигнований субвенций трансфертов межбюджетных трансфертов приходится на финансирование муниципальных программ
13.	Р11 - Наличие порядка удержания отчета о результатах деятельности муниципальных казенных учреждений	наличие / отсутствие	политивно расценивается наличие отчета	5	0	политивно расценивается достижение уровня управления финансами, при котором не менее 30% ассигнований субвенций трансфертов межбюджетных трансфертов приходится на финансирование муниципальных программ
14.	Р12 - Наличие правовых актов главных администраторов	наличие / отсутствие	политивно расценивается наличие правовых актов	5	0	политивно расценивается достижение уровня управления финансами, при котором не менее 30% ассигнований субвенций трансфертов межбюджетных трансфертов приходится на финансирование муниципальных программ

максимальной оценки качества финансового менеджмента главного администратора по форме согласно приложению 4 к Методике.

12

Приложение 1 к Методике

Перечень показателей бальной оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета Ханты-Мансийского района

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Максимальная оценка по направлению	Комментарий
1			4	5	
2			4	5	
3			3	5	
4			4	5	
5			4	5	
6			4	5	
7			4	5	
8			4	5	
9			4	5	
10			4	5	
11			4	5	
12			4	5	
13			4	5	
14			4	5	
15			4	5	
16			4	5	
17			4	5	
18			4	5	
19			4	5	
20			4	5	
21			4	5	
22			4	5	
23			4	5	
24			4	5	
25			4	5	
26			4	5	
27			4	5	
28			4	5	
29			4	5	
30			4	5	
31			4	5	
32			4	5	
33			4	5	
34			4	5	
35			4	5	
36			4	5	
37			4	5	
38			4	5	
39			4	5	
40			4	5	
41			4	5	
42			4	5	
43			4	5	
44			4	5	
45			4	5	
46			4	5	
47			4	5	
48			4	5	
49			4	5	
50			4	5	
51			4	5	
52			4	5	
53			4	5	
54			4	5	
55			4	5	
56			4	5	
57			4	5	
58			4	5	
59			4	5	
60			4	5	
61			4	5	
62			4	5	
63			4	5	
64			4	5	
65			4	5	
66			4	5	
67			4	5	
68			4	5	
69			4	5	
70			4	5	
71			4	5	
72			4	5	
73			4	5	
74			4	5	
75			4	5	
76			4	5	
77			4	5	
78			4	5	
79			4	5	
80			4	5	
81			4	5	
82			4	5	
83			4	5	
84			4	5	
85			4	5	
86			4	5	
87			4	5	
88			4	5	
89			4	5	
90			4	5	
91			4	5	
92			4	5	
93			4	5	
94			4	5	
95			4	5	
96			4	5	
97			4	5	
98			4	5	
99			4	5	
100			4	5	

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

11

Приложение к Порядку проведения мониторинга качества финансового менеджмента

Рекомендации по повышению качества финансового менеджмента

1. Рекомендации по повышению качества (совершенствованию) финансового менеджмента и проблемные показатели, общие для всех главных администраторов

Таблица 1

№ п/п	Наименование проблемного показателя	Средняя оценка по показателю	Краткий анализ причин, приведших к низкому значению показателя	Рекомендации по повышению качества финансового менеджмента

2. Рекомендации по повышению качества (совершенствованию) финансового менеджмента и главных администраторов, получившие по отдельным показателям низкую оценку качества финансового менеджмента

Таблица 2

№ п/п	Наименование администратора	Уровень качества финансового менеджмента главного администратора	Краткий анализ причин, приведших к низкому уровню оценки финансового менеджмента	Рекомендации по повышению качества финансового менеджмента
1				
2				
3				
4				
5				

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

28

46.	Местонахождение, суммарная оценка качества финансового менеджмента главных администраторов	180
-----	--	-----

31	органы	
31	Местонахождение, суммарная оценка качества финансового менеджмента главных администраторов	180

29

39.	Р22 Качество управления дебиторской задолженностью по платежам в бюджет	Р 22 - Др/Др/Др/Др/Др/Др Др0 - процентная дебиторская задолженность по платежам в бюджет на начало отчетного периода (в тыс. рублей); Др1 - фактическая дебиторская задолженность по платежам в бюджет на конец отчетного периода (в тыс. рублей) Др1 > 0, Др0 = 0				Негативно считается рост задолженности по платежам в бюджет района.
40.	Р23 Эффективность управления дебиторской задолженностью по доходам	Р 23 = $\frac{D}{K}$ где D - объем дебиторской задолженности по отчетному периоду (в тыс. рублей); K - фактический объем дебиторской задолженности по отчетному периоду (в тыс. рублей) Др1 > 0, Др0 = 0				Негативно считается факт увеличения дебиторской задолженности по отчетному периоду (в тыс. рублей) по сравнению с фактическим объемом дебиторской задолженности по отчетному периоду (в тыс. рублей). Показатель считается фактом снижения эффективности управления дебиторской задолженностью по доходам.
41.	Р24 Наличие методологии прогнозирования поступлений доходов в бюджет	Р 24 - Наличие методологии прогнозирования поступлений доходов в бюджет				Показателем считается наличие методологии прогнозирования поступлений доходов в бюджет.

30

42.	Р25 Оценка качества управления активами	Р 25 = $\frac{100 \times (I - D)}{I + D} \times 100$, где I - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; D - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января отчетного года				Целевым ориентиром для главных администраторов является значение показателя, не превышающее 5%.
43.	Р26 Оценка качества управления активами	Р 26 = $\frac{100 \times (I - D)}{I + D} \times 100$, где I - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; D - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января отчетного года				Целевым ориентиром для главных администраторов является значение показателя, не превышающее 5%.
44.	Р27 Оценка качества управления активами	Р 27 = $\frac{100 \times (I - D)}{I + D} \times 100$, где I - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; D - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января отчетного года				Целевым ориентиром для главных администраторов является значение показателя, не превышающее 5%.
45.	Р28 Оценка качества управления активами	Р 28 = $\frac{100 \times (I - D)}{I + D} \times 100$, где I - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; D - стоимость материальных активов, ГРБС и ИСБ по состоянию на 1 января отчетного года				Целевым ориентиром для главных администраторов является значение показателя, не превышающее 5%.

31

46.	Местонахождение, суммарная оценка качества финансового менеджмента главных администраторов	180
-----	--	-----

31	органы	
31	Местонахождение, суммарная оценка качества финансового менеджмента главных администраторов	180

32

Приложение 2 к Методике

Перечень исходных данных для проведения базовой оценки качества финансового менеджмента главных администраторов

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

(наименование главного администратора)

№ п/п	Наименование исходных данных	Единицы измерения	Источники информации	Значение исходных данных, поступающих от главного администратора	
1	1	3	4	5	6
1.	Р1 количество дней окончания заполнения реестра в специализированном программном обеспечении «Региональный электронный бюджет ХМАО – Югра» подсистемы «Планирование бюджета от среднесрочных перспективных параметров на финансовый год»	дни	программное обеспечение «Региональный электронный бюджет ХМАО – Югра» подсистемы «Планирование бюджета от среднесрочных перспективных параметров на финансовый год»	5	6
2.	Р2 объем бюджетных ассигнований главного администратора на реализацию мероприятий, запланированных на финансовый год и плановый период»	тыс. руб.	решение Думы Хантай-Мансийского района «Об объеме бюджетных ассигнований на финансовый год и плановый период»	5	6

33

3.	Р3 объем бюджетных ассигнований, предусмотренных главным администратором на очередной финансовый год без учета субсидий и иных межбюджетных трансфертов	тыс. руб.	решение Думы Хантай-Мансийского района «Об объеме бюджетных ассигнований на финансовый год и плановый период»	5	6
4.	Р4 количество утвержденных переданных главным администратором в состав бюджетной росчерка в отчетном году, произведенных по инициативе главного администратора, бюджетных ассигнований, направленных на реализацию мероприятий, запланированных на финансовый год и плановый период»	шт.	решение Думы Хантай-Мансийского района «Об объеме бюджетных ассигнований на финансовый год и плановый период»	5	6
5.	Р5 суммарный объем расходов бюджета района по состоянию на 1 января отчетного года	тыс. руб.	решение Думы Хантай-Мансийского района «Об объеме бюджетных ассигнований на финансовый год и плановый период»	5	6

34

6.	Р6 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	годовой отчет		
7.	Р7 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
8.	Р8 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
9.	Р9 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
10.	Р10 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
11.	Р11 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
12.	Р12 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		

35

7.	Р7 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	годовой отчет		
8.	Р8 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
9.	Р9 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
10.	Р10 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
11.	Р11 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
12.	Р12 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		

36

13.	Р13 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	годовой отчет		
14.	Р14 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
15.	Р15 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
16.	Р16 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		
17.	Р17 исполнение доверенности главного администратора за счет средств бюджета района (без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с ассигнованным лимитом за отчетный период	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период		

40		43		37			
Р33	пропорциона добросовестная задолженность по платежам в бюджет на конец отчетного периода	тыс. руб.	годовой отчет	Р18	объем просроченной кредиторской задолженности главного администратора и подведомственных ему муниципальных учреждений по расчетам с кредиторами на начало текущего года	тыс. руб.	отчет о состоянии кредиторской задолженности, годовой баланс
Р34	кассовое исполнение доходов по источнику доходов в отчетном периоде	тыс. руб.	годовой отчет	Р19	объем кредиторской задолженности главного администратора и подведомственных ему муниципальных учреждений по состоянию на 1 января года, поставщиков и подрядчиков на отчетном году	тыс. руб.	отчет о состоянии кредиторской задолженности
Р35	наличие утвержденных и соответствующих требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2016 № 314-ФЗ общих требований к состоянию бюджетной системы Российской Федерации методик протипирования поступлений доходов в бюджет.	тыс. руб.	годовой отчет	Р20	кассовое исполнение расходов главного администратора и подведомственных ему учреждений в отчетном финансовом году	тыс. руб.	месячный отчет, годовой отчет
Р36	стоимость материальных запасов главных администраторов и подведомственных РПС и ПБС по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	тыс. руб.	годовой отчет	Р21	объем расходов на выполнение функций администратора по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	тыс. руб.	годовой отчет
Р37	стоимость материальных запасов главных администраторов и подведомственных РПС и ПБС по состоянию на 1 января отчетного года	тыс. руб.	годовой отчет	Р22	отчет о выполнении функций администратора по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	тыс. руб.	годовой отчет
Р38	количество нарушений в сфере закупок, установленных контролирующими органами	ед.	годовой отчет	Р23	факты о бюджетных правонарушениях (за исключением ненадлежащего ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления неверных отчетов о выполнении функций администратора по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)	ед.	акты проверки

Руководитель: _____ И.О. Фамилия, контактный телефон
Исполнитель: _____ И.О. Фамилия, контактный телефон

41		44		38		
<p>Приложение 3 к Методике</p> <p>Результаты анализа качества финансового менеджмента</p>		<p>Средняя оценка по показателю (SP)</p>		<p>акты проверки</p>		
№ п/п	Наименование индикатора качества	Средняя оценка по показателю (SP)	4	5	6	7
1.	1. Оценка исполнения обязательств перед кредиторами					
2.	2. Оценка исполнения обязательств перед поставщиками и подрядчиками					
3.	3. Оценка исполнения обязательств перед работниками					
4.	4. Оценка исполнения обязательств перед бюджетом					
5.	5. Оценка исполнения обязательств перед гражданами					
6.	6. Оценка исполнения обязательств перед органами государственной власти					
7.	7. Оценка исполнения обязательств перед органами местного самоуправления					
8.	8. Оценка исполнения обязательств перед органами государственной власти субъектов Российской Федерации					

42		39					
Р6	субсидии и иные межбюджетные трансферты	тыс. руб.	годовой отчет	Р29	кассовое исполнение доходов по источнику доходов по ГЛАД в отчетном периоде	тыс. руб.	годовой отчет
Р7	качество управления просроченной кредиторской задолженностью по доходам в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет	Р30	кассовое исполнение доходов по источнику доходов по ГЛАД в отчетном периоде	тыс. руб.	годовой отчет
Р8	эффективность управления кредиторской задолженностью по доходам в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет	Р31	кассовое исполнение доходов по источнику доходов по ГЛАД в отчетном периоде	тыс. руб.	годовой отчет
Р9	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет	Р32	кассовое исполнение доходов по источнику доходов по ГЛАД в отчетном периоде	тыс. руб.	годовой отчет
Р10	качество управления активами	тыс. руб.	годовой отчет				
Р11	доля объема материальных запасов главных администраторов и подведомственных РПС и ПБС	тыс. руб.	годовой отчет				
Р12	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р13	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р14	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р15	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р16	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р17	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р18	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р19	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р20	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р21	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р22	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р23	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р24	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р25	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р26	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р27	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р28	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р29	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р30	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р31	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				
Р32	наличие утвержденных методик протипирования поступлений доходов в бюджет	тыс. руб.	годовой отчет				

46

Приложение 4
к Методике

Сводный рейтинг
главных администраторов по качеству финансового менеджмента

№ п/п	Наименование главного администратора	Рейтинговая оценка (R)	Суммарная оценка качества финансового менеджмента (RФМ)	Максимальная оценка качества финансового менеджмента (ММХ)
1	2	3	4	5
1.	Дюва Ханта-Мансийского района			
2.	Администрация Ханты-Мансийского района			
3.	Комитет по финансам			
4.	Департамент земельных и лесных отношений			
5.	Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ			
6.	Комитет по образованию		X	X

Оценка среднего уровня качества финансового менеджмента главных администраторов (RФМ)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 591-р

Об окончании отопительного периода

2021 – 2022 годов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», а также в связи со сложившимися климатическими условиями:

- Установить окончание отопительного периода 2021 – 2022 годов: для образовательных, культурно-досуговых и лечебных учреждений – при повышении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8°С в течение 5-дневного периода, но не ранее 23 мая 2022 года; для жилищного фонда и прочих потребителей, тепловая энергия на отопление помещений которых подается по сети централизованного теплоснабжения – при повышении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8°С в течение 5-дневного периода, но не ранее 23 мая 2022 года.
- Рекомендовать теплоснабжающим организациям при определении среднесуточной температуры наружного воздуха для определения даты окончания отопительного периода руководствоваться замерами, проведенными государственным учреждением «Ханты-Мансийский окружной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды».
- Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
- Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, являющийся организатором торгов, объявляет о проведении аукционов, открытых по составу участников и по форме подачи заявок, по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

Аукцион организован на основании распоряжения администрации Ханты-Мансийского района от 18.05.2022 № 590-р «О проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков» и состоится 20 июня 2022 года в 11 часов 30 минут по местному времени по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск ул. Гагарина, 214, конференц-зал (здание администрации Ханты-Мансийского района).

Предметом аукциона являются:

ЛОТ 1: право на заключение сроком на 5 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:1101001:700, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д.Согом, общей площадью 2300 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «блокированная жилая застройка». Границы земельного участка указаны в кадастровом паспорте.

Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 11.03.2021; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о границах между субъектами Российской Федерации, границах муниципального образования, границах населенного пункта, содержащиеся в утвержденных органами власти документах от 20.04.2018 № PVD-0029/2018-8428-1; доверенность от 30.01.2018 № 05; interact_entry_boundaries_ от 20.04.2018; паспорт гражданина Российской Федерации от 02.02.2009 № 677948. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 11.03.2021; реквизиты документа-основания: приказ О включении выявленного объекта культурного наследия достопримечательное место "Согом" в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия регионального значения, утверждения границ территории, описания особенностей выявленного объекта культурного наследия, являющихся основаниями для включения его в реестр (предмета охраны), и требований к осуществлению деятельности в границах территории от 30.03.2018

№ 4-нп выдан: Служба государственной охраны объектов культурного наследия ХМАО-Югры. Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права.

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки не предусмотрено подключение объекта к иным сетям инженерно-технического обеспечения. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120. Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 7 тыс. 600 рублей.

Задаток – в размере 1 тыс. 520 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 200 рублей – 2,63 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

ЛОТ 2: право на заключение сроком на 5 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:0301001:1142, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п.Кедровый, ул.Ленина, 1Б, общей площадью 3069 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «малозэтажная многоквартирная жилая застройка». Границы земельного участка указаны в кадастровом паспорте.

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки предусмотрено подключение объекта к сетям тепло-водоснабжения. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 28 тыс. 300 рублей.

Задаток – в размере 5 тыс. 660 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 500 рублей – 1,76 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

ЛОТ 3: право на заключение сроком на 5 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:1206001:870, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Сибирский, ул.Центральная, д.12, общей площадью 1300 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «блокированная жилая застройка». Границы земельного участка указаны в кадастровом паспорте.

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки предусмотрено подключение объекта к газораспределению. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 11 тыс. 00 рублей.

Задаток – в размере 2 тыс. 200 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 200 рублей – 1,82 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

ЛОТ 4: право на заключение сроком на 5 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:1206001:860, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Сибирский, ул.Центральная, д.10, общей площадью 1475 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «блокированная жилая застройка». Границы земельного участка указаны в кадастровом паспорте.

Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 05.12.2015; реквизиты документа-основания: свидетельство о государственной регистрации права № 86-АБ № 533446 от 16.11.2012.

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки предусмотрено подключение объекта к газораспределению. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 12 тыс. 00 рублей.

Задаток – в размере 2 тыс. 400 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 200 рублей – 1,67 процента от начального размера годовой арендной платы

за земельный участок.

ЛОТ 5: право на заключение сроком на 5 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:0808002:6017, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, село Селиярово, улица Придорожная, б/н, общей площадью 4964 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «объекты дорожного сервиса».

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технологического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки предусмотрено подключение объекта к сетям водоснабжения. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 228 тыс. 600 рублей.

Задаток – в размере 45 тыс. 720 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 5000 рублей – 2,19 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

ЛОТ 6: право на заключение сроком на 5 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:1207001:907, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, с.Батово, общей площадью 2667 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «заправка транспортных средств».

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технологического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки предусмотрено подключение объекта к сетям водоснабжения, газоснабжения и водоотведения. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 115 тыс. 300 рублей.

Задаток – в размере 23 тыс. 120 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 3000 рублей – 2,60 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

ЛОТ 7: право на заключение сроком на 20 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:0804001:325, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, с.Селиярово, ул.Придорожная, дом 22, общей площадью 870 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «для индивидуального жилищного строительства».

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технологического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки предусмотрено подключение объекта к сетям водоснабжения. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 25 тыс. 900 рублей.

Задаток – в размере 5 тыс. 180 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 500 рублей – 1,93 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

ЛОТ 8: право на заключение сроком на 20 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:1210001:244, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, деревня Чембакчина, улица Кедровая, дом 19 А, общей площадью 1316 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «для индивидуального жилищного строительства».

Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 01.04.2022; реквизиты документа-основания: приказ об определении границ зон затопления, подтопления территории, прилегающей к р.Конда, р.Иртыш, р.Обь, р.Назым, р.Ягурьях, р.Пырьях и р.Согом Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.07.2019 № № 114 выдан: Федеральное агентство водных ресурсов (Росводресурсы) Нижне-Обское БВУ г. Тюмень. срок действия: с 01.04.2022; реквизиты документа-основания: приказ Об определении границ зон затопления, подтопления территории, прилегающей к р. Конда, р. Иртыш, р. Обь, р. Назым, р. Ягурьях, р. Пырьях и р. Согом Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.07.2019 № № 114 выдан: Нижне-Обское водное управление федерального агентства водных ресурсов. срок действия: с 01.04.2022; реквизиты документа-основания: приказ Об определении границ водоохраных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов в границах сельского поселения Цингалы Ханты-Мансийского муниципального района от 31.01.2022 № 12-П-216 выдан: Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. срок действия: с 01.04.2022; реквизиты документа-основания: приказ Об установлении границ водоохраных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов в границах сельского поселения Цингалы Ханты-Мансийского муниципального района от 31.01.2022 № 12-П-216 выдан: Департамент недропользования и природ-

ных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технологического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки не предусмотрено подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120. Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 9 тыс. 00 рублей.

Задаток – в размере 1 тыс. 800 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 200 рублей – 2,22 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

ЛОТ 9: право на заключение сроком на 20 лет договора аренды, на земельный участок, с кадастровым номером 86:02:1101001:705, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Согом, ул. Песчаная, д.18, общей площадью 1199 кв. метров, относящийся к категории земель «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования: «для индивидуального жилищного строительства».

Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 21.01.2022; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о границах между субъектами Российской Федерации, границах муниципального образования, границах населенного пункта, содержащиеся в утвержденных органами власти документах от 20.04.2018 № PVD-0029/2018-8428-1; доверенность от 30.01.2018 № 05; interact_entry_boundaries_ от 20.04.2018; паспорт гражданина Российской Федерации от 02.02.2009 № 677948. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 21.01.2022; достопримечательное место "Согом" в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия регионального значения, утверждения границ территории, описания особенностей выявленного объекта культурного наследия, являющихся основаниями для включения его в реестр (предмета охраны), и требований к осуществлению деятельности в границах территории от 30.03.2018 № 4-нп выдан: Служба государственной охраны объектов культурного наследия ХМАО-Югры. Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его

государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права. Сведения, необходимые для заполнения разделов: 2 - Сведения о зарегистрированных правах; 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.

В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.2004г. технические условия для технологического присоединения к электрическим сетям будут выданы ресурсоснабжающей организацией при заключении договора об осуществлении технологического присоединения Правообладателю земельного участка. Конкретные мероприятия по строительству электрических сетей будут определены на момент заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Размер платы за технологическое присоединение будет определен по тарифам, на момент заключения договоров об осуществлении технологического присоединения.

Проектом застройки не предусмотрено подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения не установлена.

С параметрами разрешенного строительства, процентом застройки в границах земельного участка, иными показателями установлены градостроительным планом земельного участка и техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. № 120. Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 12 тыс. 800 рублей.

Задаток – в размере 2 тыс. 560 рублей – 20 процентов от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 300 рублей – 2,34 процента от начального размера годовой арендной платы за земельный участок.

Для участия в аукционе претендент предоставляет организатору торгов заявку и опись прилагаемых документов (приложение 1 к настоящему извещению) в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой у претендента.

Перечень документов к заявке на участие в аукционе юридического лица:

1. Документ, подтверждающий внесение задатка.

2. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Перечень документов к заявке на участие в аукционе граждан и индивидуальных предпринимателей

1. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

2. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок.

Заявки и необходимые документы на участие в аукционе принимаются организатором торгов в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут местного времени с 20 мая 2022 года по 15 июня 2022 года в здании администрации Ханты-Мансийского района, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. 120.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Рассмотрение заявок и определение участников аукциона состоится 17 июня 2022 года в 10 часов 00 минут по местному времени в здании администрации Ханты-Мансийского района, по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. 120.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере (20 % от начального размера годовой арендной платы за земельный участок) на счет организатора торгов путем безналичного перечисления.

Сумма задатка возвращается лицам не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет годового размера арендной платы за земельный участок.

Реквизиты организатора торгов для перечисления задатка:

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

Юридический и почтовый адрес: 628002 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина 214.

Телефон/факс (3467) 35-28-10, 35-28-11.

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Депимущества района) л/с 05873033340

Банковские реквизиты:

РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск,
 расчетный счет № 40102810245370000007,
 номер казначейского счета № 03232643718290008700
 БИК 007162163
 ИНН: 8601026093/КПП: 860101001
 ОКТМО 71829000
 По вопросу осмотра земельных участков на местности ответственные лица: Цепляев Алексей Викторович, тел.: 8(3467) 35-28-15.
 Существенные условия Договора указаны в проекте договора аренды земельного участка (приложение 3).
 Победителем торгов признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за конкретный земельный участок.
 Итоги аукциона подводятся в день проведения 20 июня 2022 года и оформляются протоколом о результатах аукциона, который подписывается организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона.
 Договор аренды на земельный участок заключается с победителем аукциона не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.
 Получить информацию о проведении аукциона и документацию об аукционе можно на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://hmn.ru/), на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://hmn.ru/> в разделе «Официально», «Муниципальное имущество» и непосредственно у организатора торгов по адресу: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина 214, каб. 121 контактный телефон: (факс): 8 (3467) 35-28-19.
 Ответственные лица: Цепляев Алексей Викторович, Бродач Вероника Евгеньевна.

Приложение 1
 к извещению о проведении аукциона
 по продаже прав на заключение
 договора аренды земельного участка

Директору Департамента
 имущественных и земельных отношений
 А.В. Витвицкому

ЗАЯВКА
 на участие в торгах (аукционе, конкурсе) по продаже
 земельных участков или права на заключение договоров
 аренды земельных участков

Ханты-Мансийский район " " _____ г.

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные,
 полное наименование юридического лица, с указанием
 организационно-правовой формы, номер и дата свидетельства
 о государственной регистрации юридического лица)

в лице _____, действующего на
 основании _____
 (дата, номер, наименование документа)
 в соответствии с _____
 (дата, номер решения уполномоченного органа

на _____
 юридического лица о совершении сделки)
 заявляет о своем желании принять участие в торгах (аукционе, конкурсе), проводимых
 согласно информационному сообщению в _____

(наименование периодического издания, веб-ресурса)

от " " _____ г. для приобретения права

(собственности или аренды)

на земельный участок _____
 (местоположение, кадастровый номер)

с условиями проведения торгов, указанными в информационном сообщении, ознакомлен.

Приложение:
 - документ, подтверждающий внесение задатка;
 - копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.
 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Юридический адрес (местожительство) и банковские реквизиты счета для возврата задатка:

 (подпись, печать)

Заявка принята Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

в _____ час. _____ мин. " " _____ г. № _____

 (подпись уполномоченного лица)

Приложение2
 к извещению о проведении аукциона
 по продаже прав на земельный участок

Порядок проведения аукциона:

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы приобретаемого в аренду земельного участка и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы;
 - каждый последующий размер арендной платы приобретаемого в аренду земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера арендной платы приобретаемого в аренду земельного участка аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";
 - при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.
 Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из

участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
 - по завершению аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Сумма задатка возвращается лицам, участвовавшим в аукционе, но не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х дней со дня подписания итогового протокола.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет суммы годовой арендной платы за земельный участок.

Итоги аукциона подводятся в день проведения – 20 июня 2022 года и оформляются протоколом о результатах аукциона, который подписывается организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды земельного участка. Договор аренды на земельный участок заключается с победителем аукциона не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона в средствах массовой информации.

Годовой размер арендной платы перечисляется на расчетный счет организатора аукциона до подписания договора аренды земельного участка.

Приложение 3
 к извещению о проведении аукциона
 по продаже прав на заключение
 договора аренды земельного участка

ПРОЕКТ
 Договор № _____
 аренды земельного участка

г. Ханты-Мансийск « _____ » _____ 2022 г.

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, в лице Директора департамента Попова Владимира Александровича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании Распоряжения администрации Ханты-Мансийского района № _____ от « _____ » _____ 2021 года и протокола о результатах аукциона № _____ от _____ 2022 г. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, относящийся к категории, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ га, расположенный по адресу: _____, для _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте.

1.2. Настоящий договор заключен сроком на _____ год (лет) с « _____ » _____ 2021 г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

1.3. Земельный участок свободен от прав третьих лиц.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Сумма ежегодной арендной платы за отведенный земельный участок составляет _____ рублей.

2.2. Арендная плата за 1 (первый) год аренды (за период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. (пункт 2.1 договора) вносится Арендатором до подписания договора на счет _____

2.3. Арендная плата за земельный участок за второй и последующие годы аренды, вносится арендатором путем перечисления денежных средств ежеквартально, до десятого числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за четвертый квартал календарного года - до десятого числа последнего месяца текущего календарного года, за квартал, в котором прекращается договор аренды земельного участка, - не позднее дня прекращения договора аренды земельного участка. Арендатор вправе вносить платежи за аренду земельного участка досрочно.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. Использовать земельный участок на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.1.2. Проектировать и возводить на арендуемом земельном участке _____ на основании разрешения на строительство, выданного в установленном порядке.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Использовать земельный участок в соответствии с целью, указанной в п. 1.1 договора.

3.2.2. Не передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьим лицам, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, а также сдавать арендуемый земельный участок или его часть в субаренду.

3.2.3. Не нарушать прав смежных землепользователей и не совершать действий, приводящих к ухудшению экологической и санитарной обстановки на земельном участке и прилегающей к нему территории в результате проектирования и строительства _____.

3.2.4. Возмещать Арендодателю и смежным землепользователям убытки в полном объеме в связи с ухудшением качества земель, санитарного состояния территории и экологической обстановки, возникшими в результате его хозяйственной деятельности.

3.2.5. Вносить арендную плату в размере и сроки установленные договором.

3.2.6. Производить благоустройство, содержание в надлежащем порядке арендуемого земельного участка и прилегающей к нему территории, а также нежилых строений, расположенных на нем.

3.2.7. Обеспечивать полномочным представителям Арендодателя и органов государственного контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на земельный участок. Выполнять в соответствии с требованиями коммунальных служб условия эксплуатации наземных и подземных коммуникаций, сооружений, дорог и проездов, расположенных на земельном участке. При необходимости проведения на земельном участке службами и организациями аварийно-ремонтных работ обеспечить им беспрепятственный доступ на земельный участок и представлять информацию в отношении арендуемого земельного участка Арендодателю.

3.2.8. Разработать и согласовать со всеми заинтересованными службами проектно – сметную документацию на проектирование и строительство _____, получить разрешение на строительство и приступить к строительству в течение 1 года с момента подписания договора.

3.2.9. Без разрешения соответствующих компетентных органов (архитектурно-градостроительных, пожарных, санитарных, природоохранных и других органов) не осуществлять на земельном, участке работы, для проведения которых требуется соответствующее разрешение.

3.2.10. Осуществить проектирование и завершить строительство _____ не позднее _____ года (лет) со дня подписания настоящего договора. При этом сроки, необходимые для утверждения проектно - сметной документации на проектирование и строительство, получение всех необходимых согласований и разрешений на строительство, а также оформление документов по сдаче _____ в установленном порядке в эксплуатацию входят в указанный срок.

3.2.11. Выполнять технические условия, требования инспектирующих служб.

3.2.12. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своего адреса (местонахождения). При невыполнении данной обязанности все письма, повестки и другие документы, отправленные по адресу, указанному в договоре, считаются врученными Арендатору.

3.3. Арендодатель имеет право:
 3.3.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель Арендатором, за соблюдением им условий настоящего договора.
 3.3.2. Требовать досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.
 3.3.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.
 3.3.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
 3.4. Арендодатель обязан:
 3.4.1. Выполнять в полном объеме условия договора.
 3.4.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц, не противоречит условиям договора и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Изменение условий договора производится по соглашению сторон.
 4.2. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в той же форме, что и договор.
 4.3. Вносимые дополнения и изменения к договору рассматриваются сторонами в месячный срок со дня получения предложений и оформляются дополнительным соглашением.
 4.4. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, когда Арендатор:
 - использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением, предусмотренным п. 1.1 договора, и принадлежностью к той или иной категории земель;
 - использует земельный участок, способами, которые приводят к значительному ухудшению экологической и санитарной обстановки;
 - не использует земельный участок в указанных в договоре целях в течение одного года за исключением времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или иных обстоятельств, исключающих такое использование;
 - не выполняет обязанности, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.9, 3.2.10, 3.2.11, 3.2.12 договора;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с договором и действующим законодательством Российской Федерации.
 5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по договору Арендатор уплачивает Арендодателю пени из расчета одной трехсотой ставки рефинансирования от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.
 5.3. Уплата пени и других штрафов не освобождает Арендатора от устранения допущенных нарушений и не является основанием, для уменьшения арендной платы или освобождением от нее.
 5.4. При невыполнении обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.8., 3.2.9, 3.2.10, 3.2.11 договора Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на день просрочки за каждый день просрочки исполнения обязательств.
 5.5. Споры, связанные с исполнением, изменением, расторжением договора, разрешаются в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента проведения государственной регистрации договора в соответствии с действующим законодательством.
 6.2. Настоящий договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для Арендодателя, один экземпляр для Арендатора, один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.
 6.3. К договору прилагается кадастровый паспорт земельного участка (Приложение № 1), являющийся неотъемлемой частью настоящего договора.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:
 Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района
 628002 Тюменская обл. ИНН 8601026093 КПП 860101001
 г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214 ОКПО 78198687
 Тел. 35-28-10 факс 35-28-11 ОКАТО 71131000000 БИК 047162000
 ОКВЭД 75.11.31
 Р/С 4020481090000000000002
 РКЦ Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск

Директор департамента _____

Арендатор: _____

Представитель Арендатора
 по доверенности _____

Заключение о результатах общественных обсуждений

18 мая 2022 года г. Ханты-Мансийск

Наименование проекта: проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №303У Приобского месторождения», расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в границах Ханты-Мансийского района, на межселенной территории.

Организатор общественных: департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района.

Количество участников – 0.
 Настоящее заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 18.05.2022.

Предложения и замечания по Проекту: не поступили.
Выводы по результатам общественных обсуждений:
 1. Общественные обсуждения считать состоявшимися.
 2. Опубликовать настоящее заключение не позднее чем через 10 дней после подписания в районной газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (раздел «Градостроительная деятельность») «Общественные обсуждения»).

Председатель общественных обсуждений Р.Ш. Речалов

Секретарь общественных обсуждений О.В. Левковская

Заключение о результатах общественных обсуждений

18 мая 2022 года г. Ханты-Мансийск

Наименование проекта: проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №150У Приобского месторождения», расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в границах Ханты-Мансийского района, на межселенной территории.

Организатор общественных: департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района.

Количество участников – 0.
 Настоящее заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 18.05.2022.

Предложения и замечания по Проекту: не поступили.
Выводы по результатам общественных обсуждений:
 1. Общественные обсуждения считать состоявшимися.
 2. Опубликовать настоящее заключение не позднее чем через 10 дней после подписания в районной газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (раздел «Градостроительная деятельность») «Общественные обсуждения»).

Председатель общественных обсуждений Р.Ш. Речалов

Секретарь общественных обсуждений О.В. Левковская

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.05.2022 № 605-р
 г. Ханты-Мансийск

О создании комиссии

Руководствуясь Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»:

- Создать межведомственную комиссию по обследованию противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах Ханты-Мансийского района (далее – межведомственная комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению.
- Межведомственной комиссии:
 2.1. Организовать проведение обследования противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах Ханты-Мансийского района в период с 24 мая по 10 июня 2022 года.
 2.2. По результатам обследования, до 13 июня 2022 года, подготовить и представить главе Ханты-Мансийского района информацию о состоянии противопожарных минерализованных полос по каждому населенному пункту Ханты-Мансийского района, результатах работы по их созданию (обновлению), с предложениями по обустройству противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах для защиты от природных (ландшафтных) и лесных пожаров.
- Рекомендовать главам сельских поселений Ханты-Мансийского района принять участие в работе межведомственной комиссии, подготовить предложения по обустройству противопожарных полос в населенных пунктах Ханты-Мансийского района.
- Муниципальному казенному учреждению Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения» (Воронцов Д.Н.) в период проведения обследования противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах обеспечить межведомственную комиссию транспортом.
- Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты».

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение
 к распоряжению администрации
 Ханты-Мансийского района

от 20.05.2022 № 605-р

Состав
 межведомственной комиссии по обследованию
 противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах
 Ханты-Мансийского района

Председатель межведомственной комиссии:
 заместитель главы Ханты-Мансийского района, курирующий деятельность муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты»

Заместитель председателя межведомственной комиссии:
 директор муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты»

Члены межведомственной комиссии:
 представитель муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты»;
 представитель департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района
 (по согласованию);
 представитель департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (по согласованию);
 представитель филиала казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас – Югория»
 по Ханты-Мансийскому району (по согласованию);
 представитель администрации сельского поселения (по согласованию).



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022 г. Ханты-Мансийск

№ 193

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.12.2021 № 332 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Развитие и модернизация жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2024 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 18.10.2021 № 252 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ Ханты-Мансийского района»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.12.2021 № 332 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Развитие и модернизация жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2024 годы» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции:

«Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.12.2021 № 332

Table with 10 columns: 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14. Rows include financial data for various programs and sub-programs.

Приложение 1

Table with 10 columns: 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14. Rows include financial data for various programs and sub-programs.

Table with 10 columns: 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14. Rows include financial data for various programs and sub-programs.

8

Table with 10 columns: 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14. Rows include financial data for various programs and sub-programs.

9

Table with 10 columns: 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14. Rows include financial data for various programs and sub-programs.

Паспорт муниципальной программы

Table with 10 columns: 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14. Rows include financial data for various programs and sub-programs.

3

Table with 10 columns: 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14. Rows include financial data for various programs and sub-programs.

19

Составитель: 3 (заместитель главы администрации Хайты-Маньковского района)

Итого бюджет района 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0

Приложение 2

Table with columns: №, Наименование элемента, Направление расходов, Назначение платежа, Номер приложения. Includes items for 'Поддержка организаций' and 'Обеспечение мероприятий'.

22

Приложение 3
Показатели, характеризующие эффективность структурного элемента (основного мероприятия) муниципальной программы

Table with columns: №, Наименование показателя, Величина показателя на начало реализации программы, 2022 год, 2023 год, 2024 год, Значение показателя по годам на момент окончания действия муниципальной программы.

Приложение 4

Перечень реализуемых объектов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, включая приобретение объектов недвижимого имущества, объектов, создаваемых в соответствии с соглашениями о муниципально-частном партнерстве и концессионными соглашениями

Table with columns: №, Наименование объекта, Тип объекта, Наименование инвестора, Место нахождения объекта, Срок реализации объекта, Вид финансирования.

25

Table with columns: №, Наименование объекта (инвестиционного проекта), Мощность, Срок строительства, Механизм реализации. Lists projects like 'Строительство водозабора', 'Создание водозабора', etc.

Перечень объектов капитального строительства

Table with columns: №, Наименование объекта (инвестиционного проекта), Мощность, Срок строительства, Механизм реализации. Continues list of construction objects.

26

Table with columns: №, Наименование объекта (инвестиционного проекта), Мощность, Срок строительства, Механизм реализации. Lists projects like 'Возрождение сооружения в дачном поселке', 'Реконструкция водозабора', etc.

2. Дополнить приложение 2 согласно приложению 2.
3. Опубликовать (обнародовать) на сайте в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Хайты-Маньковского района», разместить на официальном сайте администрации Хайты-Маньковского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 января 2022 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Хайты-Маньковского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Хайты-Маньковского района

К.Г. Минутин

20

Table with columns: №, Наименование объекта (инвестиционного проекта), Мощность, Срок строительства, Механизм реализации. Lists projects like 'Обеспечение мероприятий: Автотранспортный парковочный ваучер', 'Обеспечение мероприятий: Фасадный ремонт', etc.

21

Table with columns: №, Наименование объекта (инвестиционного проекта), Мощность, Срок строительства, Механизм реализации. Lists projects like 'Обеспечение мероприятий: Ремонт автодороги', 'Обеспечение мероприятий: Ремонт тротуаров', etc.

24

Table with columns: №, Наименование объекта (инвестиционного проекта), Мощность, Срок строительства, Механизм реализации. Lists projects like 'Строительство водозабора', 'Создание водозабора', etc.

Приложение 2
к постановлению администрации Хайты-Маньковского района от 17.05.2022 № 193

Таблица 1
Показатели эффективности мер, осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных образований, по привлечению частных инвестиций в жилищно-коммунальный комплекс автономного округа в сферах теплоэнергетики, водоснабжения и водоотведения в соответствии с приложением Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Хайты-Маньковского автономного округа – Югры от 25 мая 2018 года № 33-Пр-98 «Об утверждении графика разработки инвестиционных программ и перечня показателей эффективности мер по привлечению частных инвестиций в жилищно-коммунальный комплекс»

Table with columns: №, Наименование объекта (инвестиционного проекта), Мощность, Срок строительства, Механизм реализации. Lists projects like 'Объем вложений частных инвесторов на развитие жилищно-коммунального комплекса', 'Объем средств местного бюджета на предоставление жилищно-коммунальных услуг', etc.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022 № 194
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.12.2021 № 318 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Подготовка перспективных территорий для развития жилищного строительства Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 18.10.2021 № 252 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ Ханты-Мансийского района», на основании пункта 10.1 части 1 статьи 27, статей 47.1, 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.12.2021 № 318 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Подготовка перспективных территорий для развития жилищного строительства Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции:

«Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 08.12.2021 № 318

Паспорт муниципальной программы

Table with 2 main columns: 'Источники финансирования' and 'расходы по годам (тыс. рублей)'. Sub-headers include 'федеральный бюджет округа', 'бюджет автономного округа', 'бюджет района', 'бюджет поселений'. Rows list various municipal programs like 'Подготовка перспективных территорий...' and 'Развитие жилищного строительства...'.

4

Table with 2 main columns: 'Источники финансирования' and 'расходы по годам (тыс. рублей)'. Sub-headers include 'федеральный бюджет округа', 'бюджет автономного округа', 'бюджет района', 'бюджет поселений'. Rows list various municipal programs like 'Подготовка перспективных территорий...' and 'Развитие жилищного строительства...'.

5

Table with 4 columns: 'наименование муниципальной программы', 'наименование муниципальной программы', 'срок реализации программы', 'наименование муниципальной программы'. Lists various municipal programs such as 'Подготовка перспективных территорий...', 'Развитие жилищного строительства...', and 'Социальное обслуживание населения...'.

7

Table with 4 columns: 'наименование муниципальной программы', 'наименование муниципальной программы', 'срок реализации программы', 'наименование муниципальной программы'. Lists various municipal programs such as 'Подготовка перспективных территорий...', 'Развитие жилищного строительства...', and 'Социальное обслуживание населения...'.

8

Table with 4 columns: 'наименование муниципальной программы', 'наименование муниципальной программы', 'срок реализации программы', 'наименование муниципальной программы'. Lists various municipal programs such as 'Подготовка перспективных территорий...', 'Развитие жилищного строительства...', and 'Социальное обслуживание населения...'.

9

Table with 4 columns: 'наименование муниципальной программы', 'наименование муниципальной программы', 'срок реализации программы', 'наименование муниципальной программы'. Lists various municipal programs such as 'Подготовка перспективных территорий...', 'Развитие жилищного строительства...', and 'Социальное обслуживание населения...'.

2

Table with 4 columns: 'наименование муниципальной программы', 'наименование муниципальной программы', 'срок реализации программы', 'наименование муниципальной программы'. Lists various municipal programs such as 'Подготовка перспективных территорий...', 'Развитие жилищного строительства...', and 'Социальное обслуживание населения...'.

3

Table with 8 columns: '№ структурного элемента муниципальной программы', 'наименование структурного элемента', 'наименование структурного элемента', 'наименование структурного элемента', 'наименование структурного элемента', 'наименование структурного элемента', 'наименование структурного элемента', 'наименование структурного элемента'. Detailed breakdown of financial resources.

Приложение 1

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

Table with 4 columns: 'наименование муниципальной программы', 'наименование муниципальной программы', 'срок реализации программы', 'наименование муниципальной программы'. Lists various municipal programs such as 'Подготовка перспективных территорий...', 'Развитие жилищного строительства...', and 'Социальное обслуживание населения...'.

9

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2022

№ 200

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении перечня видов
особо ценного движимого имущества
бюджетных и автономных учреждений
Ханты-Мансийского района

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Положением об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 09.06.2011 № 107, Порядком определения видов и перечней особо ценного движимого имущества в отношении муниципального бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 12.09.2011 № 160:

1. Утвердить перечень видов особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных учреждений Ханты-Мансийского района согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации администрации Ханты-Мансийского района от 28.10.2016 № 334 «Об утверждении перечня видов особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений, функциональное руководство деятельностью в отношении которых осуществляет муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
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

Приложение
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 19.05.2022 № 200

Перечень видов
особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных учреждений Ханты-Мансийского района

№ п/п	Наименование вида особо ценного движимого имущества	Код по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ)
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Детская музыкальная школа»	
1.1.	Инструменты музыкальные	330.32.20
1.2.	Аппаратура коммуникационная, аппаратура радио или телевизионная передающая	320.26.30.1
1.3.	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами прочая, не включенная в другие группировки	320.26.30.11.190
1.4.	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами	320.26.30.11
1.5.	Аппаратура коммуникационная передающая без приемных устройств	320.26.30.12
1.6.	Приборы, аппаратура и модели, предназначенные для демонстрационных целей	330.32.99.53
1.7.	Модели, макеты и аналогичные изделия демонстрационные прочие	330.32.9.53.190
1.8.	Кинопроекторы; проекторы для слайдов; прочие проекторы изображений	330.26.70.16
1.9.	Средства связи радиоэлектронные	320.26.30.11.150
2.	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа Ханты-Мансийского района»	
2.1.	Компьютеры и периферийное оборудование	320.26.2
2.2.	Оборудование коммуникационное	320.26.30
2.3.	Аппаратура коммуникационная, аппаратура радио или телевизионная передающая	320.26.30.1
2.4.	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами	320.26.30.11
2.5.	Машины офисные и оборудование, кроме компьютеров и периферийного оборудования	330.28.23
2.6.	Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь и другие объекты	330.00.00.00.000
2.7.	Инструменты и приборы прочие для измерения, контроля и испытаний	330.26.51.6
2.8.	Снаряды, инвентарь и оборудование для занятий физкультурой	330.32.30.14
2.9.	Снаряды, инвентарь и оборудование прочие для занятий спортом или для игр на открытом воздухе	330.32.30.15
2.10.	Транспортные средства	310.00.00.00.000
3.	Муниципальное бюджетное учреждение Ханты-Мансийского района «Досуговый центр «Имитуй»	
3.1.	Оборудование для измерения, испытаний и навигации	330.26.51
3.2.	Приборы оптические и фотографическое оборудование	330.26.70
3.3.	Приборы оптические прочие	330.26.70.2
3.4.	Машины и оборудование общего назначения прочие, не включенные в другие группировки (источники автономного электропитания силовые)	330.28.29
3.5.	Транспортные средства, включая прицепы, полуприцепы, суда спортивные, туристические и прогулочные	310.00.00.00.000
3.6.	Средства транспортные прочие, не включенные в другие группировки	330.30.99.10.000
3.7.	Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь и другие объекты	330.00.00.00.000

№ структурного элемента (основного мероприятия)	Наименование структурного элемента (основного мероприятия)	Наименование расходов структурного элемента (основного мероприятия)	Наименование показателя	Значение показателя на начало 2022 года	Значение показателя по итогам 2022 года	Значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
10	Перечень структурных элементов (основных мероприятий) муниципальной программы	Направление расходов структурного элемента (основного мероприятия)	Значение показателя на начало 2022 года	2023 год	2024 год	7
11	Школа (д. Шапка, л. Яри, с. Зыково). 7. Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки населенных пунктов Ханты-Мансийского района: сельское поселение Карпинский (п. Карпинский, с. Елшарово) 8. Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки населенных пунктов Ханты-Мансийского района: сельское поселение Луговской (п. Луговской, д. Белогорск, п. Карпинский, с. Троица, л. Ягрук)	Направление расходов структурного элемента (основного мероприятия)	Значение показателя на начало 2022 года	2023 год	2024 год	7
12	Показатели, характеризующие эффективность структурного элемента (основного мероприятия) муниципальной программы	Наименование показателя	Значение показателя на начало 2022 года	2023 год	2024 год	7
		1. Доля границ территориальных зон и границ населенных пунктов, поставленных на кадастровый учет, %	100	100	100	100
		2. Доля утвержденных документов территориального зонирования и градостроительного зонирования, соответствующих установленным требованиям, %	100	100	100	100
		3. Доля муниципальных услуг в электронном виде в общем количестве предоставляемых услуг по выдаче разрешения на строительство, %	100	100	100	100

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 строительства, архитектуры и ЖКХ.

К.Р.Минулин

Глава Ханты-Мансийского района



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022 г. Ханты-Мансийск

№ 195

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.12.2021 № 338 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Благоустройство населенных пунктов Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10.1 части 1 статьи 27, статей 32, 47.1 Устава Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 18.10.2021 № 252 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ Ханты-Мансийского района»:

- 1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.12.2021 № 338 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы» следующие изменения:
1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить:
1.1. Муниципальную программу Ханты-Мансийского района «Благоустройство населенных пунктов Ханты-Мансийского района на 2022 – 2024 годы» согласно приложению 1.
1.2. Положение по реализации основного мероприятия: «Региональный проект «Формирование комфортной городской среды» согласно приложению 2.

- 1.3. Порядок формирования и реализации мероприятий по благоустройству на территории Ханты-Мансийского района, в том числе инициативных проектов, согласно приложению 3.».
2. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции согласно приложению 1.
3. Дополнить приложениями 2, 3 согласно приложениям 2, 3.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения с 1 января 2022 года.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минуллин

Приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2022 № 195 «Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.12.2021 № 338

Паспорт муниципальной программы

Table with 2 columns: Name of the program, and its description/parameters.

4

Table with 4 columns: Program goals, Objectives, Indicators, and Results.

5

Table with 4 columns: Program goals, Objectives, Indicators, and Results.

6

Table with 4 columns: Program goals, Objectives, Indicators, and Results.

7

Приложение 1

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы (по годам)

Table with 4 columns: Year, Program element, Source of financing, and Amount.

8

Table with 4 columns: Year, Program element, Source of financing, and Amount.

9

Table with 4 columns: Year, Program element, Source of financing, and Amount.

21	<p>д. За, д. Шама</p> <p>24. Устройство подъезда к дебаркадеру в Горноправдинске</p> <p>25. Устройство подъезда к дебаркадеру в п. Корпичиный (ПНР, СМР)</p> <p>26. Устройство подъезда к дебаркадеру в с. Троица (ПНР, СМР)</p> <p>27. Устройство многофункциональной детско-спортивной площадки, расположенной в п. Луговой д.д. Заводская д.4</p> <p>28. Устройство универсальной спортивной площадки в д. Ягурыях</p> <p>Дворовые территории</p> <p>1. ».</p>	20	<p>Приложение 3 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2022 № 195</p> <p>«Приложение 3 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 14.12.2021 № 338</p> <p>Порядок формирования и реализации мероприятий по благоустройству на территории Ханты-Мансийского района, в том числе инициативных проектов</p> <p>Порядок распространяется на мероприятия, исполнителями которых являются администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района.</p> <p>Проектирование и прохождение достоверности определения сметной стоимости по благоустройству объектов администрациями сельских поселений осуществляется самостоятельно за счет средств бюджета сельского поселения.</p> <p>В исключительных случаях (при необходимости оперативного исполнения поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главы Ханты-Мансийского района и иных протокольных поручений) проектирование объектов благоустройства осуществляется администрациями сельских поселений на условиях финансирования расходов обязательств за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.</p> <p>Финансирование мероприятий по благоустройству населенных пунктов Ханты-Мансийского района, в рамках настоящей муниципальной программы, осуществляется путем предоставления субсидий за счет средств бюджета района в целях финансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Ханты-Мансийского района, по решению вопросов местного значения в рамках реализации муниципальных программ Ханты-Мансийского района (далее – Субсидии) и иных межбюджетных трансфертов за счет средств бюджета района (далее – иные межбюджетные трансферты).</p> <p>Субсидии и иные межбюджетные трансферты предоставляются в соответствии с Правилами предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Ханты-Мансийского района бюджетам сельских поселений.</p> <p>Уровень финансирования расходных обязательств сельских поселений за счет средств Субсидий и средств бюджетов сельских поселений устанавливается с учетом уровня расчетной бюджетной обеспеченности:</p>	21	<p>– при уровне расчетной бюджетной обеспеченности от 0,1 до 1 – за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района не более 99%, за счет средств бюджетов сельских поселений не менее 1%;</p> <p>– при уровне расчетной бюджетной обеспеченности свыше 1 – за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района не более 95%, за счет средств бюджетов сельских поселений не менее 5%.</p> <p>Информация об уровне расчетной бюджетной обеспеченности в разрезе поселений предоставляется комитетом по финансам в адрес департамента строительства, архитектуры и ЖКХ ежегодно, не позднее 15 октября текущего финансового года.</p> <p>Администрации сельских поселений, участвующие в реализации муниципальной программы, должны предусматривать в бюджете сельских поселений финансовые средства на обеспечение доли финансирования средств бюджета Ханты-Мансийского района.</p> <p>В случаях заключения соглашения с органами местного самоуправления сельских поселений о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения на уровень муниципального района, реализация мероприятий по благоустройству осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района самостоятельно.</p> <p>Механизм включения мероприятий по благоустройству на очередной финансовый год и плановый период осуществляется следующим образом:</p> <p>1. Подготовка свода предложений по финансированию мероприятий на очередной финансовый год осуществляется департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – Департамент) на основании поступивших предложений от администраций сельских поселений Ханты-Мансийского района.</p> <p>2. Для формирования свода предложений по финансированию мероприятий администрации сельских поселений направляют предложения в Департамент до 15 июня текущего года.</p> <p>По каждому объекту прилагается краткое описание необходимости создания (ремонта) объекта благоустройства, инициативы населения населенного пункта (при наличии), описание сроков выполнения работ по объекту благоустройства (при наличии разработанного проекта) или сроки разработки проекта, расчет стоимости выполнения работ.</p> <p>3. При формировании свода предложений по финансированию мероприятий приоритетными проектами являются объекты, реализуемые в рамках исполнения поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главы Ханты-Мансийского района, а также объекты, обеспеченные долей финансирования в бюджете сельского поселения (подтверждается выпиской из бюджета сельского поселения).</p> <p>Департамент определяет приоритетность реализации проектов исходя из перечня поручений, наличия проектно-сметной документации, положительного заключения достоверности определения сметной</p>
----	---	----	--	----	---

22	<p>стоимости объекта (при необходимости), поступления заявок от администраций сельских поселений в рамках средств, планируемых в бюджете Ханты-Мансийского района на очередной финансовый период, а также обеспеченности доли финансирования в бюджете сельских поселений.</p> <p>4. Департамент формирует свод предложений по финансированию мероприятий и направляет в комитет экономической политики и комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района в рамках предложений по изменению объемов (структуры) бюджетных ассигнований бюджета района на реализацию муниципальных программ района (изменение действующих и исполнение принимаемых расходных обязательств) в очередном финансовом году и плановом периоде, в сроки, установленные Графиком подготовки и рассмотрения документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта решения о бюджете Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.07.2018 № 211 «О порядке составления проекта решения о бюджете Ханты-Мансийского района на очередной финансовый год и плановый период».</p> <p>5. При отсутствии на 1 апреля текущего года разработанных проектов благоустройства, планируемых к реализации, осуществляется перераспределение финансовых средств в текущем периоде на объекты благоустройства, обеспеченные проектно-сметной документацией. При отсутствии по состоянию на 1 сентября текущего периода заключенных контрактов на выполнение мероприятий, финансовые средства с данных мероприятий перераспределяются на другие мероприятия, где существует необходимость финансового обеспечения.</p> <p>Перераспределение средств в муниципальной программе осуществляется независимо от доведенных лимитов по каждому сельскому поселению.</p> <p>Обязательным условием перераспределения средств, является соблюдение доли финансирования сельским поселением по каждому объекту из бюджета сельского поселения.</p> <p>Инициативные проекты, принявшие участие в региональных конкурсах и не вошедшие в число победителей, могут реализовываться за счет финансирования из бюджета Ханты-Мансийского района. Для этого данные инициативные проекты проходят отбор в администрации Ханты-Мансийского района в соответствии с Положением об инициативных проектах в Ханты-Мансийском районе, утвержденным решением Думы Ханты-Мансийского района.</p> <p>Для получения Субсидии и иных межбюджетных трансфертов (в том числе за счет средств предприятий топливно-энергетического комплекса) на оплату выполненных работ администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района письмом направляют в Департамент следующие документы:</p>	23	<p>проектно-сметная документация (при наличии);</p> <p>цветные фотографии до и после благоустройства;</p> <p>формы КС-2 и КС-3 подписанные сторонами;</p> <p>справка от администрации сельского поселения об отсутствии замечаний к объему выполненных работ;</p> <p>акт комиссионной приемки выполненных работ с участием общественных деятелей и населения.</p> <p>Департамент совместно с муниципальным казенным учреждением Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта» в течение 10 рабочих дней после получения документов от администраций сельских поселений осуществляет проверку предоставленных документов и проверку качества фактически выполненных работ. По итогам проверки составляется акт проверки, соответствия (не соответствия) качества выполненных работ. В акте также отражаются замечания при их наличии.</p> <p>Акт проверки в течение 3 рабочих дней после подписания направляется в комитет по финансам для перечисления субсидии в администрации сельских поселений.»</p>
----	---	----	---

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 196

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 27.02.2018 № 79 «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в Ханты-Мансийском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.06.2016 № 47-оз «Об отдельных вопросах организации транспортного обслуживания населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 27.02.2018 № 79 «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в Ханты-Мансийском районе» следующие изменения:

1.1. В подпункте 2 пункта 17 раздела II слова «Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7» заменить словами «Правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 30.04.2021 № 145».

1.2. В подпункте 5 пункта 17 раздела II слова «14.02.2009 № 112» заменить словами «01.10.2020 № 1586».

1.3. Раздел II после пункта 17 дополнить пунктами 17.1, 17.2 следующего содержания: «17.1. При принятии решения об установлении маршрута в перечень характеристик, влияющих на качество перевозок включаются требования, предусмотренные стандартом транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2018 № 682-рп:

- 1) к максимальному сроку эксплуатации транспортных средств на маршруте;
 - 2) к доле транспортных средств на маршруте, оборудованных для перевозки инвалидов и маломобильных групп населения (в том числе низким полом, пандусами, оборудованием для аезда и крепления инвалидной коляски, оборудованием для звуковой и визуальной трансляции информации в зависимости от характеристик маршрута);
 - 3) к оборудованию транспортных средств системой безналичной оплаты проезда;
 - 4) к оборудованию транспортных средств системой видеонаблюдения салона с функцией записи;
 - 5) к доле транспортных средств на маршруте, оборудованных системой кондиционирования и/или дополнительным независимым отопителем салона.
- 17.2. Требования, указанные в пункте 17.1. Порядка, предусматриваются в отношении транспортных средств в конкурсной документации при проведении открытых конкурсов на право осуществления перевозок по маршрутам по регулируемым тарифам в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе.».
- 1.4. Приложение 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к Положению

Шкала
для оценки и сопоставления заявок на участие
в открытом конкурсе на право осуществления регулярных
перевозок автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам
по муниципальным маршрутам в Ханты-Мансийском районе

Критерии	Шкала для оценки критериев
1. Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества или их работника в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – дата размещения извещения), в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения	

0	0 баллов
более 0 по 0,5 включительно	минус 10 баллов
более 0,5 по 1 включительно	минус 50 баллов
свыше 1	минус 100 баллов
2. Опыт осуществления регулярных перевозок юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или участниками договора простого товарищества, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. Данный критерий в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления ими перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества – исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником	возможное количество баллов
от 1 до 3 лет	5 баллов
от 3 до 5 лет	15 баллов
свыше 5 лет	30 баллов
3.* Характеристики, влияющие на качество перевозок транспортных средств, предлагаемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок: возможность использования природного газа в качестве моторного топлива экологический класс автобусов, выставляемых на маршрут:	10 баллов
экологический класс 5 и выше	10 баллов
экологический класс 4	7 баллов
экологический класс 3	5 баллов
экологический класс 2 и ниже	0 баллов
4.* Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или участниками договора простого товарищества, для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	
от 7 до 10 лет	5 баллов
от 3 до 7 лет	15 баллов
менее 3 лет	30 баллов
менее 1 года	50 баллов

* – итоговый балл по критерию рассчитывается как среднеарифметическое на 1 единицу транспортного средства по общей сумме баллов по всем критериям расчета на общее количество автобусов (основных и резервных), установленное в конкурсной документации (техническом задании) для выполнения маршрута.»

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

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

4. Действие подпунктов 1.3, 1.4 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

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

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 11.05.2022

г. Ханты-Мансийск

№105-н

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Нефтепровод от точки врезки в районе куста скважин №1»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ПАО «Сургутнефтегаз» НГДУ «Лянторнефть» от 06.05.2022 №04-18-12-740 (№03-Вх-776 от 11.05.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения объекта: «Нефтепровод от точки врезки в районе куста скважин №1» согласно Приложению 1, к настоящему приказу.

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

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

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента

Р.Ш. Речапov

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 19.05.2022

г. Ханты-Мансийск

№111-н

Об утверждении проекта планировки территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №150У Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» от 25.03.2022 №02/11-03-0673 (№03-Вх-614 от 12.04.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и межевания территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №150У Приобского месторождения» согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу.

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

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

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента

Р.Ш. Речапov

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 19.05.2022

г. Ханты-Мансийск

№112-н

Об утверждении проекта планировки территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №303У Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» от 28.03.2022 №03/06-03-2994 (№03-Вх-475 от 28.03.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и межевания территории для размещения объекта: «Линейные коммуникации для кустовой площадки №303У Приобского месторождения» согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу.

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

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

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
Ханты-Мансийского района,
директор департамента

Р.Ш. Речапov

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.05.2022

г. Ханты-Мансийск

№ 24-р

О награждении
Благодарственным письмом
председателя Думы
Ханты-Мансийского района

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

1. За высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, вклад в развитие здравоохранения Ханты-Мансийского района наградить Благодарственным письмом председателя Думы Ханты-Мансийского района

Басканову
Валентину Николаевну

- медицинскую сестру перевязочной участковой больницы в поселке Горноправдинске бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница»;

Берендееву
Тамару Ивановну

- старшую медицинскую сестру участковой больницы в поселке Кедровый бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница»;

Конеvu
Светлану Геннадьевну

- медицинскую сестру по физиотерапии врачебной амбулатории в поселке Сибирский бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница»;

Мелехину
Галину Даниловну

- медицинскую сестру палатную (постовую) участковой больницы в поселке Кедровый бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница»;

Разумную
Галину Ивановну

- медицинскую сестру по физиотерапии участковой больницы в поселке Горноправдинске бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница».

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы
Ханты-Мансийского района
седьмого созыва

Е.А. Данилова

 <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА</p> <p>ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p> <p>от 19.05.2022 № 198 г. Ханты-Мансийск</p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности»</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:</p> <p>1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности» изменения, изложив приложение 11 в следующей редакции:</p> <p>«Приложение 11 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163</p>	<p>2</p> <p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p> <p>I. Общие положения</p> <p>1.1. Предмет регулирования Административного регламента</p> <p>Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга), расположенного:</p> <p>на межселенной территории в границах муниципального района; в границах сельских поселений Ханты-Мансийского района, в соответствии с соглашениями о передаче администрациям сельских поселений осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>1.2. Круг Заявителей</p> <p>1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).</p> <p>1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).</p> <p>1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.3.1. 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>3</p> <p>1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);</p> <p>2) по номеру телефону отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности или многофункционального центра;</p> <p>3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;</p> <p>4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:</p> <p>в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://hmn.ru</p> <p>5) посредством размещения информации на информационном стенде департамента или многофункционального центра.</p> <p>Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса департамента и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе департамента (структурных подразделений департамента); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>1.3.2. 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,</p>
<p>4</p> <p>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 (передан) 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, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:</p> <p>направить обращение в письменной форме в уполномоченный орган; назначить другое время для проведения консультации.</p> <p>Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности 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 графиком приема граждан.</p> <p>1.3.3. По письменному обращению должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину порядок предоставления муниципальной услуги 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>1.3.4. 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 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>5</p> <p>1.3.5. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:</p> <p>о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;</p> <p>справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматофона (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>1.3.6. 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>1.3.7. 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>1.3.8. 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 градостроительной деятельности департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.</p> <p>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p> <p>Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.</p> <p>2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района в лице должностных лиц, муниципальных</p>	<p>6</p> <p>служащих департамента и его структурного подразделения, отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – уполномоченный орган, отдел).</p> <p>2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.</p> <p>2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>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>2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Министра России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации);</p>
<p>7</p> <p>2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе или 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>2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие 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>2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента.</p> <p>2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p>2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.6. 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>2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность;</p> <p>2) заявление;</p>	<p>8</p> <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), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>5) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) при наличии.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:</p> <p>1) лично или посредством почтового отправления;</p> <p>2) посредством обращения в МФЦ;</p> <p>3) в электронной форме посредством Единого портала.</p> <p>2.6.2. 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 и муниципальных услуг;</p> <p>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 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</p>	<p>9</p> <p>самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>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 представленный ранее комплект документов;</p> <p>в) 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>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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 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 отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p>

<p>10</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 Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; 2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство; 3) сведения, содержащиеся в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. <p>2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.</p> <p>2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.</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>	<p>11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 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 на то лицом; 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу; 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 их предоставления и (или) не читаются; 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписью; 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги. <p>2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.</p> <p>2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.</p> <p>2.8.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.</p> <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>12</p> <p>2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме; 2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. <p>2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.</p> <p>2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день подписания либо вручается лично в срок, указанный в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента.</p> <p>2.9.5. 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>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> <p>2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p> <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p> <p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>
<p>13</p> <p>предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p> <p>2.13. 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>2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.</p> <p>2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.14.1. 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>2.14.2. 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>2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала услуги регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.</p> <p>2.14.4. Заявление, поступившее в адрес департамента посредством направления почтой, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.</p> <p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов</p>	<p>14</p> <p>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 парковки 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 муниципальная 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 департамента 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 муниципальной услуги.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 для 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,</p>	<p>15</p> <p>печатываются 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 муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания 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, 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;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.</p> <p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>
<p>16</p> <p>2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наличие полной и повитой информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала; в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. <p>2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. <p>2.17. 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>2.17.1. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в multifunctional центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	<p>17</p> <p>2.17.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) 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 включающих формулы; 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>2.17.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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: «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> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>2.17.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде 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 в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления; в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; г) осуществлять оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала; 	<p>18</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) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс судебного (несудебного) 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>2.17.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.</p> <p>2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>2.19.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.</p> <p>Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, 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 выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке,</p>

<p>19</p> <p>установленном пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.</p> <p>2.19.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС:</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>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах</p> <p>3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документов и регистрация заявления; 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); 3) рассмотрение документов и сведений; 4) осмотр объекта; 5) принятие решения о предоставлении услуги; 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги. <p>Описание административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления оказанной 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 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи</p>	<p>20</p> <p>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. 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>4.1.1. 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 департамента.</p> <p>Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.</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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.</p> <p>4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>21</p> <p>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 государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов 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>4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>4.3.1. 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>4.4. 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. 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>4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.</p>																										
<p>22</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, 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 решения и (или) 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>5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p> <p>5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.</p> <p>Жалобы 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) 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) 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>23</p> <p>5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах 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).</p> <p>5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; 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 должностных лиц, муниципальных служащих»; 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>24</p> <p>Приложение 1 к Административному регламенту</p> <p>В</p> <p>(наименование органа местного самоуправления муниципальной образования)</p> <p>ОТ</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя);</p> <p>При направлении заявления представляется заявитель также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя: телефон, адрес электронной почты заявителя).</p> <p>Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала</td> </tr> <tr> <td>1.1.</td> <td>Фамилия</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>Имя</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>Отчество (при наличии)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал</td> </tr> <tr> <td>2.1.</td> <td>Серия и номер</td> </tr> <tr> <td>2.2.</td> <td>Дата выдачи</td> </tr> <tr> <td>2.3.</td> <td>Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Сведения о земельном участке</td> </tr> <tr> <td>3.1.</td> <td>Кадастровый номер земельного участка</td> </tr> <tr> <td>3.2.</td> <td>Адрес земельного участка</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства</td> </tr> <tr> <td>4.1.</td> <td>Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного</td> </tr> </table>	1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	1.1.	Фамилия	1.2.	Имя	1.3.	Отчество (при наличии)	2	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	2.1.	Серия и номер	2.2.	Дата выдачи	2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	3	Сведения о земельном участке	3.1.	Кадастровый номер земельного участка	3.2.	Адрес земельного участка	4	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного
1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала																											
1.1.	Фамилия																											
1.2.	Имя																											
1.3.	Отчество (при наличии)																											
2	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал																											
2.1.	Серия и номер																											
2.2.	Дата выдачи																											
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации																											
3	Сведения о земельном участке																											
3.1.	Кадастровый номер земельного участка																											
3.2.	Адрес земельного участка																											
4	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства																											
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного																											
<p>25</p> <table border="1"> <tr> <td>4.2.</td> <td>Адрес объекта индивидуального жилищного строительства</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)</td> </tr> <tr> <td>5.1.</td> <td>Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировке строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)</td> </tr> <tr> <td>5.2.</td> <td>Номер документа</td> </tr> <tr> <td>5.3.</td> <td>Дата выдачи документа</td> </tr> <tr> <td>5.4.</td> <td>Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство</td> </tr> <tr> <td>5.5.</td> <td>Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)</td> </tr> <tr> <td>5.6.</td> <td>Площадь объекта до реконструкции</td> </tr> <tr> <td>5.7.</td> <td>Площадь объекта после реконструкции</td> </tr> <tr> <td>5.8.</td> <td>Виды произведенных работ</td> </tr> <tr> <td>5.9.</td> <td>Основные материалы</td> </tr> </table> <p>К основанию 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>	4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировке строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	5.2.	Номер документа	5.3.	Дата выдачи документа	5.4.	Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	5.6.	Площадь объекта до реконструкции	5.7.	Площадь объекта после реконструкции	5.8.	Виды произведенных работ	5.9.	Основные материалы	<p>26</p> <p>Приложение 2 к Административному регламенту</p> <p>Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги</p> <p>(фамилия, имя, отчество, место жительства – заявителя (представителя заявителя))</p> <p>УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>от _____ № _____</p> <p>По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов</p> <p>_____ (Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)</p> <p>принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:</p> <p>_____ (указывается основания отказа)</p> <p>в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)</p> <p>Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги – департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, а также в судебном порядке.</p>	<p>27</p> <p>Должностное лицо (ФИО)</p> <p>_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)</p>				
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства																											
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)																											
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировке строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)																											
5.2.	Номер документа																											
5.3.	Дата выдачи документа																											
5.4.	Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство																											
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)																											
5.6.	Площадь объекта до реконструкции																											
5.7.	Площадь объекта после реконструкции																											
5.8.	Виды произведенных работ																											
5.9.	Основные материалы																											

Приложение 3
к Административному регламенту
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства)

Прошу исправить допущенную опечатку / ошибку в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного 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	

29

2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, содержащем допущенную опечатку / ошибку.

№	Орган (организация), выдавший (-ая) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

3.1.	Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	Обоснование с указанием реквизита(ов), документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
------	--	---	---

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

30

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____

выдать на бумажном носителе при личном в многофункциональном центре, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

31

Приложение 4
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)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование уполномоченного на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	Растяжение причин отказа во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
подпункт «а» пункта 2.19.2	несоответствие заявителя указанным в пункте 1.2 Административного регламента	крупные лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента
подпункт «б»	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах	указываются основания такого вывода

32

пункта 2.19.2 предоставления муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства 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 причин отказа во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства)

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

Дата _____

33

Приложение 5
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 принятого 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 комплекта документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	при личном обращении в течение 15 минут; посредством Единого портала не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае его поступления – в следующий рабочий день; посредством	должностное лицо отдела, специалист департамента, ответственный за ведение	уполномоченный орган / 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 (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

34

основания для отказа в приеме документов	направление заявления в течение 1 рабочего дня	ответственный за предоставление муниципальной услуги	в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
2. Получение сведений посредством СМЭВ			
Поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги	формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	доля ответственности за предоставление муниципальной услуги
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если	получение ответов на межведомственные запросы автоматически регистрируются в СМЭВ и приобщаются к заявлению	

35

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов муниципальной услуги	до 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы	иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	доля ответственности за предоставление муниципальной услуги	наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	подготовка акта освидетельствования, либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования
3. Рассмотрение документов и сведений						
Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов муниципальной услуги	до 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы	иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	доля ответственности за предоставление муниципальной услуги	наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	подготовка акта освидетельствования, либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования
4. Осмотр объекта						
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов муниципальной услуги	проведение осмотра объекта	1 рабочий день	доля ответственности за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган	наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента	подготовка акта освидетельствования, либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования
5. Принятие решения о предоставлении услуги						
Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении услуги	1 рабочий день	руководитель	уполномоченный	наличие доку-	результат предостав-

36

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	предоставление муниципальной услуги	уполномоченного органа, либо лицо его формирующее	орган / ГИС / ПГС	меню муниципальной услуги, подписанный руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим	день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача ему документов
6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги					
Поступление к должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган / ГИС	наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	выдача (направление)

37

заявителю результата предоставления муниципальной услуги: в личный кабинет на Едином портале; выдача на бумажном носителе в департаменте, МФЦ; направление почтой заказным письмом с уведомлением	ния и регистра-ция результата пред- ставления муни-ципальной услуги	отдела, ответствен- ное за предостав- ление муни-ципальной услуги, специалист департа- мента, ответствен- ный за делопро- изводство	орган) / ГИС	результата, нарочно заявителю, факт выдачи подтвер- ждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, являющего результа- том; в случае направле- ния заявителя результата почтой, получение заявителем документов подтвер- ждается уведомле- нием о вручении и записью в электрон- ном документо- обороте; в случае выдачи результата, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отобража- ется в соответ- ствии с порядком ведения документо- оборота, принятым в
---	---	---	--------------	---

38

						МФЦ; в случае направле- ния заявителю документа, посред- ством единого портала – фиксация обеспечи- вается 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 выполнением 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 19.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№ 201

Об общественных обсуждениях

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», решением Думы Ханты-Мансийского района от 17.12.2021 № 47 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в Ханты-Мансийском районе»:

1. Провести общественные обсуждения по прилагаемому проекту муниципального нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа для применения при осуществлении муниципального жилищного контроля в срок 15 календарных дней со дня размещения настоящего постановления на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Жилищно-коммунальное хозяйство».

2. Предложения принимаются на электронную почту департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района: dsajkh@hmrn.ru и по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142, кабинет 12.

3. Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района рассматривает поданные в период общественного обсуждения предложения, по каждому формирует мотивированную позицию об их учете (в том числе частичном) или об их отклонении, размещает результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или об их отклонении) на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Жилищно-коммунальное хозяйство».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Жилищно-коммунальное хозяйство».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

6. 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

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст постановления администрации Ханты-Мансийского района № 201 от 19.05.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ
П Р И К А З

от 11.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№104-н

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Месторождение песка Ёльковское» (автодорога, площадь производственная с покрытием). Доотвод»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО УК «Югра-гидрострой» от 25.03.2022 №243/03-22 (№03-Вх-752 от 04.05.2022) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Месторождение песка Ёльковское» (автодорога, площадь производственная с покрытием). Доотвод» согласно Приложениям 1, 2, 3,4 к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента

Р.Ш. Речупов

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района №104-н от 11.05.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

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

П Р И К А З

от 12.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№106-н

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Трубопроводы Красноленинского месторождения». Реконструкция»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «Лукойл-Западная Сибирь» ТПП «Урайнефтегаз» от 05.05.2022 №33-13-87у (№01-Вх-3682 от 05.05.2021) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Трубопроводы Красноленинского месторождения». Реконструкция» согласно Приложениям 1,2,3,4 к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.


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

Р.Ш. Речупов

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района №106-н от 12.05.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

<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 19.05.2022 № 199 <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 18.02.2022 № 63 «О создании Муниципального центра управления Ханты-Мансийского района»</p> <p>Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 № 1844 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионов» на создание и обеспечение функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов и Правил создания и функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.09.2020 № 409 «О Центре управления регионом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с учетом распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.12.2018 № 642-рп «О концепции открытости исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:</p> <p>1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 18.02.2022 № 63 «О создании Муниципального центра управления Ханты-Мансийского района» следующие изменения:</p> <p>1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:</p> <p>«2. Утвердить:</p> <p>2.1. Положение об МЦУ согласно приложению 1.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>2.2. Должностной состав МЦУ согласно приложению 2.</p> <p>2.3. Регламент функционирования МЦУ, информационного взаимодействия и реализации отдельных полномочий Центра управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Муниципального центра управления Ханты-Мансийского района согласно приложению 3.</p> <p>2.4. Плановые значения целевых показателей функционирования МЦУ на 2021 – 2024 года согласно приложению 4.»</p> <p>1.2. Пункт 3 постановления признать утратившим силу.</p> <p>1.3. В приложении 1 к постановлению раздел 1 дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:</p> <p>«1.5. Задачами муниципального центра являются:</p> <p>а) мониторинг обработки обращений и сообщений, включающий в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализ обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступивших в адрес органов и организаций в муниципальном образовании; структурирование и формализацию сути обращений и сообщений граждан, и юридических лиц; мониторинг сроков и качества обработки обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступающих по указанным каналам связи; сбор информации об удовлетворенности граждан и юридических лиц результатами обработки их обращений и сообщений; сводный анализ результатов обработки обращений и сообщений граждан и юридических лиц; <p>б) формирование комплексной картины проблем на основании анализа:</p> <ul style="list-style-type: none"> обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций; обратной связи в формате результатов голосования и общественного обсуждения; работы органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций для отчета руководству органа местного самоуправления; конфликтных ситуаций и ошибок при коммуникации органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций с гражданами и юридическими лицами, организации каналов коммуникации с использованием социальных сетей, мессенджеров и иных средств электронной коммуникации; формирования рекомендаций по онлайн-взаимодействию органа местного самоуправления и организаций в муниципальном образовании с гражданами и юридическими лицами, предложений по разработке соответствующих сервисов, выработка рекомендаций для определения 	<p style="text-align: center;">3</p> <p>приоритетов работы органа местного самоуправления и организаций в муниципальном образовании;</p> <p>г) выявление и анализ лучших практик, процессов муниципального управления, выработка рекомендаций по оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, исполнения функций, координация внедрения в муниципальном образовании оптимизированных регламентов и технологических сервисов, и централизованных платформ для оказания услуг, и исполнения функций;</p> <p>д) выработка рекомендаций для оперативного решения обнаруженных проблем во взаимодействии органа местного самоуправления и организаций в муниципальном образовании с гражданами и юридическими лицами;</p> <p>е) проведение аналитических исследований по удовлетворенности граждан и юридических лиц действиями органа местного самоуправления и организаций в муниципальном образовании.»</p> <p>1.4. Дополнить постановление приложениями 3, 4 согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.</p> <p>2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения».</p> <p style="text-align: right;">Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>Приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 19.05.2022 № 199</p> <p>«Приложение 3 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 18.02.2022 № 63</p> <p>Регламент функционирования Муниципального центра управления Ханты-Мансийского района, информационного взаимодействия и реализации отдельных полномочий Центра управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Муниципального центра управления Ханты-Мансийского района (далее – Регламент)</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1.1. Настоящий Регламент разработан в целях определения функционирования Муниципального центра управления Ханты-Мансийского района (далее – МЦУ) и информационного взаимодействия, реализации отдельных полномочий с Центром управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЦУР);</p> <p>1.2. Регламент определяет вопросы взаимодействия куратора МЦУ, руководителя МЦУ, ответственных лиц за отраслевые блоки МЦУ, специалистов по отраслевому блоку МЦУ; ответственного за работу со средствами массовых коммуникаций МЦУ с ЦУР.</p> <p>1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 22.09.2020 № 409 «О Центре управления регионом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Постановление № 409), постановлением Российской Федерации от 16.11.2020 № 1844 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионов» на создание и обеспечение функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов и Правил создания и функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов» (далее – Постановление № 1844), а также с учетом распоряжения Правительства автономного округа от 07.12.2018 № 642-рп «О концепции открытости исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>1.4. Работа МЦУ ежемесячно оценивается ЦУР, рейтинг предоставляется куратору ЦУР.</p> <p>1.5. Ответственные за взаимодействие МЦУ и ЦУР лица своевременно информируют друг друга о смене ответственных за взаимодействие представителей Сторон.</p> <p>2. Организация обратной связи с жителями Ханты-Мансийского района</p> <p>2.1. Организация обратной связи с жителями Ханты-Мансийского района осуществляется по следующим источникам:</p> <p>2.1.1. Информации об обращениях жителей Ханты-Мансийского района, поступающих в органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>2.1.2. Сообщения, поступающие от жителей Ханты-Мансийского района в социальные сети и сервисы, обеспечивающие открытость деятельности органов местного самоуправления в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.08.2019 № 57 «Об обеспечении работы аккаунтов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в социальных сетях, сервисов, обеспечивающих открытость государственного управления»;</p> <p>2.1.3. Сообщения и информация об обращениях граждан и юридических лиц, поданных посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с утвержденным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации регламентами работ (ПОС, Госуслуги).</p> <p>2.1.4. Сообщений, поступивших в единую дежурно-диспетчерскую службу Ханты-Мансийского района (далее – ЕДДС).</p> <p>2.2. Анализ информации об обращениях и сообщениях жителей Ханты-Мансийского района, поступающих из источников, указанных в пункте 2.1.1 – 2.1.4 Регламента, осуществляется ежедневно.</p> <p>2.3. Контроль сроков и качества работы с обращениями и сообщениями жителей Ханты-Мансийского района осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> руководителем МЦУ; ответственными за отраслевые блоки деятельности МЦУ; руководителями отраслевых блоков деятельности МЦУ по социально-значимым тематикам. 	<p style="text-align: center;">6</p> <p>2.4. Должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность за своевременность и качество подготовки информации, а также за соблюдение сроков подготовки ответов в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3. Организация отраслевых блоков МЦУ во взаимодействии с ЦУР</p> <p>3.1. В МЦУ формируются и функционируют отраслевые блоки по социально значимым тематикам: жилищно-коммунальное хозяйство и энергосбережение; благоустройство; твердые коммунальные отходы; экология; дороги, транспорт, связь; тарифы; строительство; жилищные вопросы; земельные вопросы, муниципальное имущество; образование, дополнительное образование; культура, спорт; защита прав несовершеннолетних; экономика; ГО и ЧС; правовые вопросы, местное самоуправление, муниципальная служба; вопросы местного значения сельских поселений.</p> <p>3.2. Куратор МЦУ курирует исполнение поставленных задач ЦУР.</p> <p>3.3. Руководитель МЦУ предоставляет необходимые сведения в ЦУР в установленные сроки; координирует исполнение поставленных ЦУР задач; предоставляет аналитические материалы согласно запросу ЦУР, а также другие отчетные данные (ежедневный отчет ЦУР, еженедельный отчет МЦУ, ежемесячный отчет о достигнутых значениях индикаторов результативности работы МЦУ, ежегодный отчет о достигнутых показателях).</p> <p>3.4. ЦУР: предоставляет куратору МЦУ, руководителю МЦУ, ответственным сотрудникам по отраслевым блокам МЦУ доступ к Тепловой карте, информационным системам по приему и обработке сообщений от жителей муниципалитета; организует обучение ответственных сотрудников по отраслевым блокам МЦУ применению BPMN-схем и прочих инструментов анализа данных; обеспечивает методическое сопровождение деятельности отраслевых блоков в МЦУ по достижению показателя, утвержденных постановлением № 1844; руководители отраслевых блоков ЦУР инструктируют специалистов по отраслевым блокам МЦУ по вопросам информационного взаимодействия.</p> <p>4. Алгоритм работы отраслевых блоков МЦУ и ЦУР.</p> <p>4.1. Блок «Все знаем»:</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>4.1.1. В отраслевом блоке МЦУ осуществляется ежедневный мониторинг всех видов обратной связи (ИМ, ПОС, СЭД, заявки ЕДДС в Ханты-Мансийском районе и контроль исполнения решений по выделенным проблемам в целом по округу);</p> <p>4.1.2. Специалист отраслевого блока МЦУ в ежедневном режиме:</p> <p>4.1.2.1. сводит и анализирует сообщения по тематикам блока;</p> <p>4.1.2.2. ведет учет оказанных консультаций и решений или нерешенных проблем;</p> <p>4.1.2.3. сверяет данные с руководителем отраслевого блока ЦУР;</p> <p>4.1.2.4. совместно с руководителем отраслевого блока ЦУР фиксируют информацию о резком росте сообщений по выявленным тематикам;</p> <p>4.1.3. В целях прогнозирования роста обращений/сообщений совместно с руководителем отраслевого блока ЦУР проводится анализ сообщений за определенный период в прошедшем году (по выявленным проблематикам);</p> <p>4.1.4. По итогам анализа Ответственным за отраслевой блок МЦУ принимаются решения, которые выносятся на рассмотрение главе Ханты-Мансийского района. Принятые решения передаются в ЦУР, фиксируются руководителем отраслевого блока ЦУР;</p> <p>4.1.5. При поступлении информации и/или запросов от руководителей отраслевых блоков ЦУР по вопросам отраслевых блоков, руководитель МЦУ незамедлительно фиксирует информацию и/или запрос и передает в работу специалисту отраслевого блока МЦУ;</p> <p>4.1.6. В случае решения проблемных вопросов специалисты отраслевых блоков МЦУ или руководитель МЦУ предоставляют исчерпывающую информацию в ЦУР;</p> <p>4.1.7. Руководитель МЦУ ежедневно осуществляет мониторинг Тепловой карты ЦУР и фиксирует сводную информацию отраслевых блоков МЦУ, формирует еженедельный отчет для куратора МЦУ, ответственных за отраслевые блоки МЦУ, главы Ханты-Мансийского района и ЦУРа автономного округа;</p> <p>4.1.8. Руководитель МЦУ еженедельно (каждую пятницу) до 13 ч 00 мин предоставляет в ЦУР сводный отчет по решенным/нерешенным сообщениям/обращениям, с пояснениями в случае нерешенной проблемы;</p> <p>4.1.9. При необходимости руководитель МЦУ инициирует совещание по резкому росту сообщений определенной тематики (аварийная ситуация);</p> <p>4.2. Блок «Быстро решаем»:</p> <p>Алгоритм работы отраслевых блоков МЦУ «Работа с сообщениями»:</p> <p>4.2.1. Специалисты отраслевых блоков МЦУ контролируют время предоставления и полноту ответов на сообщения/обращения граждан по тематикам отраслевого блока;</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>4.2.2. Специалист по социальным коммуникациям МЦУ принимает и направляет сообщения/обращения исполнителям для рассмотрения и подготовки ответов. Размещает ответы в специализированных системах;</p> <p>4.2.3. В случае отсутствия обратной связи от ответственного лица по сообщению/обращению специалист по социальным коммуникациям МЦУ информирует специалиста отраслевого блока МЦУ, который связывается с исполнителем и информирует о наличии задачи и сроках ее исполнения.</p> <p>Алгоритм работы отраслевых блоков МЦУ «Быстро решаем»:</p> <p>4.2.4. При выявлении ТОП-проблем территории красной зоны и негативной динамики специалист отраслевого блока МЦУ эскалирует проблему до руководителя МЦУ/ответственного за отраслевой блок МЦУ. Информировать о ситуации, сроках решения и предпринятых действиях Руководителя отраслевого блока ЦУР;</p> <p>4.2.5. Ответственный за отраслевой блок МЦУ ставит задачи по устранению проблематики по курируемой отрасли перед исполнителями, отвечающими за решение проблемного вопроса, а также контролирует ее устранение;</p> <p>4.2.6. Специалист отраслевого блока МЦУ в случае некачественной работы исполнителями информирует об этом ответственного за отраслевой блок МЦУ для принятия мер оперативного реагирования и эскалации информации до главы Ханты-Мансийского района;</p> <p>4.2.7. Руководитель отраслевого блока ЦУР фиксирует данные по устранению проблем и при наступлении контрольного срока сверяет информацию с ответственным сотрудником отраслевого блока МЦУ;</p> <p>4.2.8. В случае если проблему нельзя решить в срок не более 6 месяцев или нет законных оснований удовлетворить потребность заявителя, то данные фиксируются отраслевыми блоками в ЦУР и МЦУ для дальнейшего анализа.</p> <p>4.3. Блок «Не допускаем»:</p> <p>4.3.1. Руководитель МЦУ вместе с ответственными за отраслевые блоки МЦУ при необходимости проводит анализ и систематизацию обращений/сообщений по категориям отраслевых блоков МЦУ;</p> <p>4.3.2. По итогам анализа, а также при выявлении проблемных вопросов по ТОП-проблемам территории красной зоны и негативной динамики ответственные за отраслевые блоки МЦУ формируют дорожные карты (приложение 1) по снижению количества сообщений по категориям с наибольшим приростом за прошедший месяц/квартал, включающую в себя:</p> <p>4.3.2.1. Мероприятия, запланированные и проведенные по выделенной категории из ТОП проблематики по муниципальному образованию;</p> <p>4.3.2.2. Результат, который необходимо достигнуть по итогам реализации мероприятий;</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>4.3.2.3. Показатель и оценка выполнения запланированных мероприятий, определяющие плановое значение результата;</p> <p>4.3.2.4. Конкретизированные сроки проведения работ по устранению проблемы, а также меры по ее недопущению;</p> <p>4.3.2.5. Ответственного за проведение мероприятия;</p> <p>4.3.3. Ответственные за отраслевые блоки МЦУ согласовывают дорожные карты с куратором МЦУ/главой МО и передают информацию Руководителям отраслевых блоков ЦУР;</p> <p>4.3.4. Специалисты отраслевых блоков МЦУ осуществляют ежедневный контроль по обработке и снижению количества сообщений по данным тепловой карты, устраняют проблемные вопросы (в рамках своей компетенции);</p> <p>4.3.5. В случае получения от специалиста отраслевого блока МЦУ информации об отказе исполнителем устранить проблемный вопрос, ответственный за отраслевой блок МЦУ решает вопрос или эскалирует вопрос до главы Ханты-Мансийского района для принятия оперативных мер реагирования, в том числе административного характера.</p> <p>4.4. Блок «Информируем»:</p> <p>4.4.1. Руководитель МЦУ на постоянной основе для публикации новостей о деятельности МЦУ в открытых источниках (официальные страницы Ханты-Мансийского района, аккаунты администрации Ханты-Мансийского района в соцсетях и т.д.) информирует ответственного за работу со средствами массовых коммуникаций о:</p> <p>4.4.1.1. Статистике по количеству сообщений/обращений граждан;</p> <p>4.4.1.2. Статистике по решенным проблемам и оказанным консультациям;</p> <p>4.4.1.3. Примерах решений проблем;</p> <p>4.4.1.4. Принятию управленческих решений по результатам анализа отраслевого блока.</p> <p>4.4.2. В целях недопущения или снижения количества сообщений/обращений в меднаполе проводятся информационные кампании с разъяснениями по актуальным для жителей Ханты-Мансийского района по темам.</p> <p>5. Алгоритм функционирования отраслевых блоков МЦУ и ЦУР при аварийной ситуации</p> <p>5.1. Аварийная ситуация – это резкий рост количества сообщений жителей Ханты-Мансийского района по социально-значимым категориям (индекс категории больше 3,00, по данным тепловой карты) или выявление ситуации угрожающей жизни и здоровью граждан.</p> <p>5.2. Специалист отраслевого блока МЦУ незамедлительно оповещает Руководителя МЦУ об аварийной ситуации. Представляет</p>

10	<p>информацию о сообщениях/сообщениях, по которым необходимо принять управленческие решения;</p> <p>5.3. Руководитель МЦУ оповещает куратора МЦУ, руководителя отраслевого блока ЦУР и организует процесс ликвидации аварийной ситуации в течении 24 часов.</p> <p>5.4. Специалист отраслевого блока МЦУ подготавливает оперативную дорожную карту (приложение 2) с мероприятиями, направленными на снижение негативной динамики сообщений или по ликвидации ситуации, угрожающей жизни или здоровью граждан, в течении 24 часов с момента возникновения аварийной ситуации.</p> <p>5.5. Руководитель МЦУ докладывает о выполнении мероприятий куратору МЦУ каждые 2 часа.</p> <p>5.6. Руководитель МЦУ проводит ежечасный мониторинг решения проблемного вопроса и докладывает куратору МЦУ.</p> <p>5.7. Руководитель МЦУ предоставляет исчерпывающую информацию о принятых решениях и мероприятиях руководителю отраслевого блока в ЦУР.</p>																															
11	<p>Приложение 1 к Регламенту</p> <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель главы Ханты-Мансийского района М.В.Макаев «...» _____ 2022 г.</p> <p>План мероприятий (дорожная карта) по снижению количества сообщений по категориям с наибольшим приростом за отчетный период по проблеме: «...». Блок «...» Ханты-Мансийский район</p> <table border="1"> <caption>Таблица 1. Основные сведения</caption> <thead> <tr> <th>Наименование проблемы</th> <th>Прирост количества сообщений по категориям</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ответственный от (написать название муниципального образования) (заместитель главы, ответственный за организацию работы)</td> <td>ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____</td> </tr> <tr> <td>Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)</td> <td>ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____</td> </tr> <tr> <td>Сотрудник муниципального образования, непосредственно осуществляющий организационную поддержку мероприятия и координацию работ</td> <td>ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование проблемы	Прирост количества сообщений по категориям	Ответственный от (написать название муниципального образования) (заместитель главы, ответственный за организацию работы)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____	Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____	Сотрудник муниципального образования, непосредственно осуществляющий организационную поддержку мероприятия и координацию работ	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____																							
Наименование проблемы	Прирост количества сообщений по категориям																															
Ответственный от (написать название муниципального образования) (заместитель главы, ответственный за организацию работы)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																															
Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																															
Сотрудник муниципального образования, непосредственно осуществляющий организационную поддержку мероприятия и координацию работ	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____																															
12	<p>Приложение 2 к Регламенту</p> <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель главы Ханты-Мансийского района М.В.Макаев «...» _____ 2022 г.</p> <p>Оперативная Дорожная карта по ликвидации ситуации, угрожающей жизни и здоровью граждан</p> <table border="1"> <caption>Таблица 1. Основные сведения</caption> <thead> <tr> <th>Наименование проблемы</th> <th>Прирост количества сообщений по категориям</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ответственный от (написать название муниципального образования) (глава/заместитель главы, курирующий отрасль)</td> <td>ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____</td> </tr> <tr> <td>Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)</td> <td>ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование проблемы	Прирост количества сообщений по категориям	Ответственный от (написать название муниципального образования) (глава/заместитель главы, курирующий отрасль)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____	Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																									
Наименование проблемы	Прирост количества сообщений по категориям																															
Ответственный от (написать название муниципального образования) (глава/заместитель главы, курирующий отрасль)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																															
Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																															
13	<p>Приложение 2 к Регламенту</p> <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель главы Ханты-Мансийского района М.В.Макаев «...» _____ 2022 г.</p> <p>Оперативная Дорожная карта по ликвидации ситуации, угрожающей жизни и здоровью граждан</p> <table border="1"> <caption>Таблица 1. Основные сведения</caption> <thead> <tr> <th>Наименование проблемы</th> <th>Прирост количества сообщений по категориям</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ответственный от (написать название муниципального образования) (глава/заместитель главы, курирующий отрасль)</td> <td>ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____</td> </tr> <tr> <td>Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)</td> <td>ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование проблемы	Прирост количества сообщений по категориям	Ответственный от (написать название муниципального образования) (глава/заместитель главы, курирующий отрасль)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____	Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																									
Наименование проблемы	Прирост количества сообщений по категориям																															
Ответственный от (написать название муниципального образования) (глава/заместитель главы, курирующий отрасль)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																															
Сотрудник муниципального образования, ответственный за организацию работ в МЦУ (ответственный за отраслевой блок МЦУ)	ФИО: _____ должность: _____ сотопый телефон: _____ Email: _____																															
14	<p>Приложение 2 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 19.05.2022 № 199</p> <p>«Приложение 4 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 18.02.2022 № 65</p> <p>Плановые значения целевых показателей функционирования МЦУ на 2021 – 2024 года</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Целевые показатели</th> <th colspan="4">Единица измерения</th> </tr> <tr> <th>2021 год</th> <th>2022 год</th> <th>2023 год</th> <th>2024 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием механизма ускоренного решения (fast-track)</td> <td>процент</td> <td>50</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием системы автоматизированной доставки проблем до конечного исполнителя</td> <td>процент</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Доля ответственных получателей, обеспечивших интерактивное взаимодействие с гражданами и организациями для решения актуальных задач</td> <td>процент</td> <td>20</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Целевые показатели	Единица измерения				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	1.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием механизма ускоренного решения (fast-track)	процент	50	70	80	90	2.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием системы автоматизированной доставки проблем до конечного исполнителя	процент	20	50	60	70	3.	Доля ответственных получателей, обеспечивших интерактивное взаимодействие с гражданами и организациями для решения актуальных задач	процент	20	70	80	90
№ п/п	Целевые показатели			Единица измерения																												
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год																											
1.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием механизма ускоренного решения (fast-track)	процент	50	70	80	90																										
2.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием системы автоматизированной доставки проблем до конечного исполнителя	процент	20	50	60	70																										
3.	Доля ответственных получателей, обеспечивших интерактивное взаимодействие с гражданами и организациями для решения актуальных задач	процент	20	70	80	90																										
15	<p>Приложение 2 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 19.05.2022 № 199</p> <p>«Приложение 4 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 18.02.2022 № 65</p> <p>Плановые значения целевых показателей функционирования МЦУ на 2021 – 2024 года</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Целевые показатели</th> <th colspan="4">Единица измерения</th> </tr> <tr> <th>2021 год</th> <th>2022 год</th> <th>2023 год</th> <th>2024 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием механизма ускоренного решения (fast-track)</td> <td>процент</td> <td>50</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием системы автоматизированной доставки проблем до конечного исполнителя</td> <td>процент</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Доля ответственных получателей, обеспечивших интерактивное взаимодействие с гражданами и организациями для решения актуальных задач</td> <td>процент</td> <td>20</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Целевые показатели	Единица измерения				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	1.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием механизма ускоренного решения (fast-track)	процент	50	70	80	90	2.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием системы автоматизированной доставки проблем до конечного исполнителя	процент	20	50	60	70	3.	Доля ответственных получателей, обеспечивших интерактивное взаимодействие с гражданами и организациями для решения актуальных задач	процент	20	70	80	90
№ п/п	Целевые показатели			Единица измерения																												
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год																											
1.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием механизма ускоренного решения (fast-track)	процент	50	70	80	90																										
2.	Доля обращений и сообщений поступивших ответственным получателям и обработанных с использованием системы автоматизированной доставки проблем до конечного исполнителя	процент	20	50	60	70																										
3.	Доля ответственных получателей, обеспечивших интерактивное взаимодействие с гражданами и организациями для решения актуальных задач	процент	20	70	80	90																										
16	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ</p> <p style="text-align: center;">П Р И К А З</p> <p style="text-align: center;">от 16.05.2022 г. Ханты-Мансийск</p> <p style="text-align: center;">№108-н</p> <p>Об утверждении проекта межевания по объекту: «Обустройство куста скважин № 308 правобережной части Приобского месторождения»</p> <p>В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «РН-Юганскнефтегаз» для ПАО «НК «Роснефть» от 11.05.2022 №16/03/01-02-02399 (№03-Вх-771 от 11.05.2021) приказываю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить проект межевания территории для размещения объекта: «Обустройство куста скважин № 308 правобережной части Приобского месторождения» согласно Приложениям 1,2 к настоящему приказу. 2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры. 3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района. 4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой. <p>Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ</p> <p style="text-align: right;">Р.Ш. Речалов</p> <p>В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района №108-н от 16.05.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.</p>																															

<p style="text-align: center;"> МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е от 20.05.2022 № 203 <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. Пункт 1.9 постановления изложить в следующей редакции: «1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, согласно приложению 9.»</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>1.2. Приложение 9 изложить в следующей редакции: «Приложение 9 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</p> <p style="text-align: center;">Раздел I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования Административного регламента</p> <p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) 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 относительно земельного участка:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенного на межселенной территории в границах муниципального района; расположенного в границах сельских поселений Ханты-Мансийского района в соответствии с соглашениями о передаче администрациями сельских поселений осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района. <p style="text-align: center;">Круг Заявителей</p> <p>1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).</p>	<p style="text-align: center;">3</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>1.4. Информирование о порядке предоставления 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: <ul style="list-style-type: none"> в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://hmr.ru; 5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента или многофункционального центра. <p>1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров); 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;</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</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, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> направить обращение в письменной форме в департамент; назначить другое время для проведения консультации. <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 style="text-align: center;">5</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 обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взымание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.</p> <p>1.9. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, на информационном стенде департамента размещается следующая справочная информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> о месте нахождения и графике работы департамента, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра; справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии); адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет». <p>1.10. В месте ожидания департамента 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 планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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;">6</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 услуги – Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.</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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» – «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) в электронной форме посредством Единого портала. <p>В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявителем или его представителем, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» – «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной 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</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>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>В целях предоставления муниципальной 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> <ol style="list-style-type: none"> 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, заключенным в соответствии с 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 государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. <p>Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>2.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <ol style="list-style-type: none"> а) 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; в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; г) zip, rar – для сжатых документов в один файл; д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. <p>2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, 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: «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> <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 планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4. настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале с представлением схематичного

<p>10</p> <p>изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, 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 представление указанного документа не требуется;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя 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, удостоверяет усиленную квалифицированную электронную подписью или усиленную неквалифицированную электронную подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>д) 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>е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию</p>	<p>11</p> <p>строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурирование объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.</p> <p>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 муниципальных услуг</p> <p>2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной 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>а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;</p> <p>б) 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);</p> <p>в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или</p>	<p>12</p> <p>садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p> <p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>2.10. При личном обращении заявителя в департамент регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.</p> <p>Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, поступившее в адрес департамента посредством направления почтой, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.</p> <p>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 с датой подачи электронного заявления.</p> <p>В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента подачи такого уведомления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:</p> <p>в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p>
<p>13</p> <p>не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров в Уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.12. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p> <p>Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (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:</p> <p>а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;</p> <p>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);</p> <p>в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах «б» – «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;</p>	<p>14</p> <p>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>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 планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.</p> <p>2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент.</p> <p>2.17. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами «в», «д» и «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, департамент в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.</p> <p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:</p> <p>а) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);</p> <p>б) уведомления о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.</p> <p>2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной</p>	<p>15</p> <p>власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.</p> <p>2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:</p> <p>а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;</p> <p>б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;</p> <p>в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;</p> <p>г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p> <p>2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:</p> <p>направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином</p>
<p>16</p> <p>портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;</p> <p>выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в департамент, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.</p> <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.</p> <p>2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, направленных посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.</p> <p>Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, направленных 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, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:</p> <p>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;</p> <p>б) в электронной форме посредством электронной почты.</p> <p>На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров доводятся 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>2.24. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:</p> <p>в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии</p>	<p>17</p> <p>по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;</p> <p>в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;</p> <p>в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.25. 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, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p> <p>2.27. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:</p> <p>1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного</p>	<p>18</p> <p>самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;</p> <p>3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;</p> <p>наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за 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</p>

<p>19</p> <p>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>2.28. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров 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, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей 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 муниципальная 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, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.</p>	<p>20</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. <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 уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей. <p>Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено 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 к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; 	<p>21</p> <p>услуга, и к 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>2.29. 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>2.30. Основными показателями качества предоставления 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>22</p> <p>Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упрощающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>2.31. Муниципальная услуга в упрощающем (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>Раздел 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>Исчерпывающий перечень административных процедур</p> <p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; 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, принятие решения; выдача результата. <p>Описание административных процедур представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме</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 планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; 	<p>23</p> <p>осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. <p>Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме</p> <p>3.3. Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.</p> <p>Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.</p> <p>При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявителю обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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 планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; 	<p>24</p> <ul style="list-style-type: none"> г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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 планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев. <p>Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.</p> <p>3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров; б) регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. <p>3.5. Электронное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).</p> <p>Ответственное должностное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, поступивших из Единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;
<p>25</p> <p>рассматривает поступившие уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и приложенные образцы документов (документы);</p> <ul style="list-style-type: none"> производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. <p>3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:</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 в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).</p> <p>Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в личном кабинете или в электронной форме запроса.</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 планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени 	<p>26</p> <p>окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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 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 государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>27</p> <p>3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлениях о соответствии, уведомлениях о несоответствии.</p> <p>Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлениях о соответствии, уведомлениях о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлениях о соответствии, уведомлениях о несоответствии специалист отдела департамента вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.</p> <p>Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 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>3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлениях о соответствии, уведомлениях о несоответствии:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлениях о соответствии, уведомлениях о несоответствии. <p>3.12. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.</p> <p>Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 4</p>

<p>28</p> <p>к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 3.13 настоящего Административного регламента, специалист отдела департамента выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомления о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомления о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.</p> <p>Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.</p> <p>3.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 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>3.14. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2.2 раздела II 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>Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного</p>	<p>29</p> <p>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) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.</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 государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных</p>	<p>30</p> <p>нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов 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 (бездействия), 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 Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента 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>4.6. 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). 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>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих</p>																								
<p>31</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: 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) 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</p>	<p>32</p> <p>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: Федеральным законом № 210-ФЗ; 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»; 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 должностных лиц, муниципальных служащих».</p> <p>VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами</p> <p>6.1 Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о порядке предоставления муниципальной услуги; информирование о ходе предоставления муниципальной услуги; прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; 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>33</p> <p>Информирование заявителей</p> <p>6.2. Информирование заявителя работниками многофункционального центра осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде многофункционального центра; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.</p> <p>При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя 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 и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>6.3. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров здания или 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 администрацией Ханты-Мансийского района 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 государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».</p> <p>Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном</p>																								
<p>34</p> <p>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 государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».</p> <p>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.</p> <p>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 планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативных правовых актах Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); 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.</p>	<p>35</p> <p>Приложение 1 к Административному регламенту</p> <p>ФОРМА</p> <p>Кому</p> <p>(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</p> <p>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)</p> <p>РЕШЕНИЕ</p> <p>об отказе в приеме документов</p> <p>(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)</p> <p>В приеме документов для предоставления услуги муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке Вам отказать по следующим основаниям:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ пункта Административного регламента</th> <th>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</th> <th>Разъяснение причин отказа в приеме документов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>подпункт «а» пункта 2.13</td> <td>уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги</td> <td>указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</td> </tr> <tr> <td>подпункт «б» пункта 2.13</td> <td>представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ)</td> <td>указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</td> </tr> </tbody> </table>	№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов	подпункт «а» пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной 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 утратили силу на момент обращения за услугой (документ)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу	<p>36</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ пункта Административного регламента</th> <th>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</th> <th>Разъяснение причин отказа в приеме документов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>подпункт «в» пункта 2.13</td> <td>представленные документы содержат подчистки и исправления текста</td> <td>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</td> </tr> <tr> <td>подпункт «г» пункта 2.13</td> <td>представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги</td> <td>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</td> </tr> <tr> <td>подпункт «д» пункта 2.13</td> <td>уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента</td> <td>указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушениями указанных требований, а также нарушенные требования</td> </tr> <tr> <td>подпункт «е» пункта 2.13</td> <td>выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме</td> <td>указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанным критериям</td> </tr> </tbody> </table> <p>Дополнительно информируем:</p> <p>(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)</p> <p>Приложение:</p>	№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин 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	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров 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 нарушениями указанных требований, а также нарушенные требования	подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанным критериям
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов																								
подпункт «а» пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной 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 утратили силу на момент обращения за услугой (документ)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу																								
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин 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	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров 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 нарушениями указанных требований, а также нарушенные требования																								
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанным критериям																								

37

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата _____

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

38

Приложение 2
к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке*

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

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

39

1.2.3.	регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
---	-----------------------------	-----------------	----------------

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документация, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления
---	--	---	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прощу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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

*Нужное подчеркнуть.

40

Приложение 3
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, ИИН*, ОГРН - для юридического лица

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке** (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принятое решение об отказе во внесении исправлений в уведомление. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента подпункт «б» пункта 3.11	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причины отказа во внесении исправлений в уведомление
	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. Административного регламента	указывается основания такого вывода

41

№ пункта Административного регламента подпункт «б» пункта 3.11	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причины отказа во внесении исправлений в уведомление
	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	указывается основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата _____

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

**Нужное подчеркнуть.

42

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке* (далее – уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

43

налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
--	--

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
---	-----------------------------	-----------------	----------------

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прощу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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

*Нужное подчеркнуть.

44

Приложение 5
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, ИИН*, ОГРН - для юридического лица

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке** (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принятое решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента пункт 3.13	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причины отказа в выдаче дубликата уведомления
	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. Административного регламента	указывается основания такого вывода

45

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата _____

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

**Нужное подчеркнуть.

46

Приложение 6
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 административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров						
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	прием и проверка комплектов документов, наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	при личном обращении – в течение 15 минут; по почте – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент, при личном обращении и в МФЦ	ответственное должностное лицо, специалист, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ	уполномоченный орган / ГИС / ПТС	наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; факт приема подтверждается регистрацией, фиксированного документооборота

47

1	2	3	4	5	6	7
регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	– в день подачи заявления; посредством Единого портала – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи	– в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	– в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	– в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	– в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	– в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Непрелативное предоставление заявителем (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе	формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию	получение ответа на межведомственный запрос (в случае его направления)	получение ответа на межведомственный запрос (в случае его направления)

48

1	2	3	4	5	6	7
Поступление специализированного ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги	возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов; проверка соответствия документов и нормативных правовых актов требованиям законодательства в сфере градостроительной деятельности	в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги; до 4 рабочих дней со дня поступления документов к должностному лицу отдела	должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель департамента, либо лицо его замещающее	уполномоченный орган / ГИС / ПТС	в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги; наличие документов, предусмотренных пунктом 2.17, 2.20 Административного регламента	возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения; наличие документов, предусмотренных пунктом 2.17, 2.20 Административного регламента либо лицом его замещающим документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; регистрация с присвоением номера в журнале регистрации и выдачи уведомления
3. Рассмотрение документов и сведений, принятые решения						

49

1	2	3	4	5	6	7
Поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту ответственного за выдачу (направление) заявителю результата	выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо отдела, специалист, ответственный за делопроизводство	уполномоченный орган / ГИС	наличие оформленного уведомления о соответствии (несоответствии)	в случае выдачи результата нарочно в департаменте факт выдачи подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации и выдачи уведомления о соответствии планируемых параметров строительства ИЖС (садовых домов); в случае направления заявителю результата
4. Выдача результата						

50

1	2	3	4	5	6	7
						дем документов подтверждается уведомлением о вручении в случае выдачи результата, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документа оборота, принятым в МФЦ, в случае направления заявителю документа, посредством Единого портала – фиксация обеспечивается 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.						

51

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

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

Глава Ханты-Мансийского района
К.Р.Минулин

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

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

П Р И К А З

П Р И К А З

от 16.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№109-н

от 16.05.2022
г. Ханты-Мансийск

№110-н

Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта: «Комплекс подготовки транспорта газа. Модульная установка подготовки газа (УПГ) на Верхне-Шапшинском месторождении»

Об утверждении проекта планировки территории для размещения объекта: «БСО-2 в районе АБЖК-4 Южной части Приобского месторождения»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «БерезкаГаз Югра» от 11.05.2022 №516 (№03-Вх-781 от 11.05.2021) приказываю:

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты - Мансийского района, пунктом 16 Положения о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ (в редакции Решения Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 №241), учитывая обращение ООО «Югра-нефтегазпроект» для ООО «Газпромнефть-Хантос» от 12.05.2022 №2335-13 (№03-Вх-792 от 13.05.2021) приказываю:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения объекта: «Комплекс подготовки транспорта газа. Модульная установка подготовки газа (УПГ) на Верхне-Шапшинском месторождении» согласно Приложениям 1,2,3,4 к настоящему приказу.
2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

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

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

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района №109-н от 16.05.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст приказа Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района №110-н от 16.05.2022 размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА
РЕШЕНИЕ

20.05.2022

№ 131

О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.12.2021 № 34 «О бюджете Ханты-Мансийского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии со статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Ханты-Мансийском районе, утвержденного решением Думы Ханты-Мансийского района от 27.06.2019 № 479 «О Положении о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Ханты-Мансийском районе», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

- 1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.12.2021 № 34 «О бюджете Ханты-Мансийского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (далее – решение), следующие изменения:
1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:
«Статья 1. Утвердить основные характеристики бюджета Ханты-Мансийского района (далее – бюджет района) на 2022 год:
– прогнозируемый общий объем доходов бюджета района в сумме 3 869 485,6 тыс. рублей согласно приложению 1 к настоящему решению;
– общий объем расходов бюджета района в сумме 4 700 892,3 тыс. рублей;
– прогнозируемый дефицит бюджета района в сумме 831 406,7 тыс. рублей;
– верхний предел муниципального внутреннего долга района на 1 января 2023 года в сумме 308 549,7 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ханты-Мансийского района в сумме 0,0 тыс. рублей;
– предельный объем муниципального внутреннего долга района в сумме 426 302,7 тыс. рублей;

– объем расходов на обслуживание муниципального долга района в сумме 101,8 тыс. рублей.;

1.2. Статью 12 изложить в следующей редакции:
«Статья 12. В сводную бюджетную роспись бюджета района в 2022 году могут быть внесены изменения в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в настоящее решение по следующим дополнительным основаниям:

- перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Ханты-Мансийского района субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания, между разделами, подразделами, целевыми статьями, подгруппами расходов классификации расходов бюджетов;
- увеличение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за счет средств, образовавшихся в связи с экономией в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета района в текущем финансовом году на указанные цели;
- перераспределение бюджетных ассигнований между подпрограммами, основными мероприятиями, мероприятиями муниципальных программ Ханты-Мансийского района, в том числе добавление мероприятий в рамках основного мероприятия, а также между их исполнителями (соисполнителями), за исключением случаев увеличения бюджетных ассигнований на функционирование органов администрации Ханты-Мансийского района и учреждений Ханты-Мансийского района, не связанных с их созданием, ликвидацией и реорганизацией (передачей полномочий);
- увеличение за счет средств федерального и регионального бюджета объема дотаций, субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов на основании правового акта Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, доведения предельного объема оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, поступлений иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете района;
- перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, муниципальными программами, подпрограммами, основными мероприятиями, мероприятиями муниципальных программ Ханты-Мансийского района, в том числе добавление мероприятий в рамках основного мероприятия, а также между их исполнителями, включая уменьшение бюджетных ассигнований на функционирование органов

администрации Ханты-Мансийского района, связанное с созданием, ликвидацией и реорганизацией (передачей полномочий) органов администрации Ханты-Мансийского района и учреждений Ханты-Мансийского района;

- перераспределение иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, по видам (в рамках одного вида), сельским поселениям района;
- перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета района по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов на проведение отдельных мероприятий в рамках муниципальных программ района, и направление их сельским поселениям района в виде межбюджетных трансфертов;
- увеличение бюджетных ассигнований на сумму не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков средств дорожного фонда Ханты-Мансийского района для последующего использования на те же цели;
- увеличение бюджетных ассигнований главным распорядителям бюджетных средств и межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на сумму не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков средств, поступивших по соглашениям (договорам) социально-экономического развития от предприятий топливно-энергетического комплекса для последующего использования на те же цели;
- уменьшение бюджетных ассигнований на сумму, израсходованную получателями бюджетных средств незаконно или не по целевому назначению, по предписаниям контрольных органов Ханты-Мансийского района;
- перераспределение бюджетных ассигнований по соответствующим кодам классификации расходов бюджета в целях обеспечения условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального и регионального бюджета;
- перераспределение бюджетных ассигнований, доведенных уведомлением (поступивших) в виде единой субвенции или субсидии из федерального и регионального бюджета, а также средств местного бюджета, направленных на софинансирование средств федерального и регионального бюджета, доведенных уведомлением (поступивших) в виде единой субсидии, между главными распорядителями бюджетных средств, муниципальными программами, подпрограммами (мероприятиями) муниципальных программ Ханты-Мансийского района, а также между их исполнителями;
- перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» между главными распорядителями, получателями средств бюджета района, сельскими поселениями, разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета;
- перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных на индексацию заработной платы работников, на которых не распространяются указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня

2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», между главными распорядителями, получателями средств бюджета района, сельскими поселениями, разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета;

4

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящей статьей, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете района, за исключением оснований, установленных абзацами пятым, девятым, десятым, одиннадцатым и шестнадцатым настоящей статьи, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с изменением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете района.;

1.3. Внести изменения в приложения 11, 22 к решению, изложив их в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению.

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

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
Е.А. Давитлова
20.05.2022

Глава Ханты-Мансийского района
К.Р. Минутин
20.05.2022

Приложение 1
к решению Думы Ханты-Мансийского района от 20.05.2022 № 131

Источники финансирования дефицита бюджета района на 2022 год

Код	Наименование кода поступлений в бюджет группы подраздела, статьи, подстатьи, элемента, подэлемента, аналитической группы или источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. рублей	
		2022 год	2023 год
000 01 03 00 00 00 00 00 00 00 00	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	3 088 549,7	0,0
000 01 03 01 00 05 0 0000 710	Поступление кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	426 302,7	0,0
000 01 03 01 00 05 0 0000 810	Поступление бюджетными муниципальными программами районных бюджетов в валюте Российской Федерации	117 753,0	0,0
000 01 05 00 00 00 00 00 00 00 00	Поступление бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	679 861,0	0,0
000 01 05 02 01 05 00 00 510	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	4 413 541,3	0,0
000 01 05 02 01 05 00 00 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	5 093 402,3	0,0

6

Код	Наименование кода поступлений в бюджет группы подраздела, статьи, подстатьи, элемента, подэлемента, аналитической группы или источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма на год (тыс. руб.)	
		2022 год	2023 год
000 01 06 01 00 05 0 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, накопившихся в районах	0	0
000 01 06 05 00 00 00 00 00 00 00	Бюджетные кредиты, предоставляемые внутри страны в валюте Российской Федерации	- 157 004,0	0,0
000 01 06 05 01 05 00 00 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	117 753,0	0,0
000 01 06 05 01 05 00 00 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	274 757,0	0,0
	Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	831 406,7	0,0

7

Приложение 2
к решению Думы Ханты-Мансийского района от 20.05.2022 № 131

«Приложение 22 к решению Думы Ханты-Мансийского района от 17.12.2021 № 34

Программа муниципальных внутренних заимствований Ханты-Мансийского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

№ п/п	Муниципальные внутренние заимствования	Сумма на год (тыс. руб.)			
		2022 год	2023 год	2024 год	Итого
1	Кредиты кредитных организаций	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1	Привлечение	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Подотстание	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	3 088 549,7	2 927,1	3 048,5	3 094 525,3
2.1.	Привлечение	426 302,7	138 794,4	134 129,2	709 226,3
2.2.	Подотстание	117 753,0	125 867,3	131 080,7	374 701,0
Итого:		3 088 549,7	2 927,1	3 048,5	3 094 525,3

8

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

ДУМА

РЕШЕНИЕ

20.05.2022 № 133

О внесении изменений в отдельные решения Думы Ханты-Мансийского района

В целях обеспечения сбалансированности системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района, в соответствии со статьями 130, 134 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание пункт 3 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.04.2022 № 117-п «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 18, частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.09.2018 № 350 «О Положении об определении размеров и условий оплаты труда руководителей и работников муниципальных автономных учреждений, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района» изменения, изложив часть 3 статьи 3 приложения к нему в следующей редакции:
«3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам; юристконсульт; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); экономист всех наименований; эксперт	3982
2 квалификационный уровень	юрисконсульт II категории; бухгалтер II категории;	4378

1 квалификационный уровень	агент по снабжению; делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	2540
----------------------------	--	------

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; секретарь руководителей; техники всех наименований	3047
2 квалификационный уровень	техник II категории	3294
3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела; техник I категории	3619
4 квалификационный уровень	механик	3982

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам; юристконсульт; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); экономист всех наименований; эксперт	3982
2 квалификационный уровень	юрисконсульт II категории; бухгалтер II категории;	4378

бухгалтер-ревизор II категории; инженер по охране труда; инженер-программист (программист) II категории; экономист II категории; эксперт II категории		
3 квалификационный уровень	юрисконсульт I категории; бухгалтер I категории; бухгалтер-ревизор I категории; инженер по охране труда I категории; инженер-программист (программист) I категории; экономист I категории; эксперт I категории	4811
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5302
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	5839

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	начальник отдела (кадров, материально-технического снабжения, охраны труда)	5721
2 квалификационный уровень	главный механик; главный энергетик	6002

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
заместитель директора (руководителя) учреждения; главный бухгалтер ¹		6890
директор (руководитель) ²		9634

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
² Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; оператор копировальных и множительных машин; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	2540
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2751

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	2751
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником	3043

работ и профессий рабочих		
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3352

Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации третьего уровня
(Приказ Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	корреспондент; фотокорреспондент	3982
2 квалификационный уровень	дизайнер, старший корреспондент, старший фотокорреспондент	4378

Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации четвертого уровня
(Приказ Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
2 квалификационный уровень	ответственный секретарь	6002
3 квалификационный уровень	главный редактор	9634

Должности руководителей, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам	Оклад (должностной оклад), рублей
методист (включая старшего) ¹	4438
заместитель начальника отдела	5302

заместитель директора (руководителя) учреждения; главный бухгалтер ¹		6890
директор (руководитель) ²		9634

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
² Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 № 246 «Об определении размеров и условий оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района» изменения, изложив часть 1 статьи 2 приложения 2 к нему в следующей редакции:
«1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), профессиональным стандартам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»
(приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	агент по снабжению; делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	2540

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»
(приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; секретарь руководителя;	3047

2 квалификационный уровень	техники всех наименований	
2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; диспетчер; техники всех наименований, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	3294
3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела; техники всех наименований, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	3619
4 квалификационный уровень	механик	3982

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»
(приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам; юристконсульт; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); экономист всех наименований; документовед; инженер; эксперт; менеджер	3982
2 квалификационный уровень	юрисконсульт; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); экономист всех наименований; документовед; инженер; эксперт; менеджер (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория)	4378

3 квалификационный уровень	юрисконсульт; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); экономист всех наименований; документовед; инженер; эксперт; менеджер (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория)	4811
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»; ведущий экономист; ведущий инженер	5302
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера, главный специалист отдела	5839

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»
(приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	начальник отдела (кадров, материально-технического снабжения, охраны труда, спецотдела единой дежурно-диспетчерской службы и др.)	5721
2 квалификационный уровень	главный механик; главный энергетик; главный диспетчер; главный специалист по защите информации	6002

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

(приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; сторож; гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; оператор копировальных и множительных машин; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; подсобный рабочий	2540
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2751

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»
(приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	2751

	всех типов, автобуса до 7 метров; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3043
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3352
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (особо ответственные работы): водитель автомобиля; слесарь-сантехник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3691

Примечание:
К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 и более разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом или более высокой сложности.
Должностной оклад 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» может устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

10

Установление конкретного рабочего должностного оклада 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с указанными профессиями рабочих осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.
Отмена оплаты труда по должностным окладам 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» является изменением условий оплаты труда, о котором работники должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников внутреннего водного транспорта второго уровня (приказ Минздрава России от 08.08.2008 № 392н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	матрос; моторист; рулевой (кормщик)	3680
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, по которым может устанавливаться производное наименование «старший»	4040
4 квалификационный уровень	помощник капитана самоходного судна (до 330 кВт); помощник механика самоходного судна (до 330 кВт)	4508
5 квалификационный уровень	первый помощник механика самоходного судна (до 330 кВт); помощник капитана самоходного судна (от 331 кВт до 550 кВт); старший помощник капитана самоходного судна (до 330 кВт)	4958
6 квалификационный уровень	механик самоходного судна (до 330 кВт); помощник механика самоходного судна (от 331 кВт до 550 кВт)	5255
7 квалификационный уровень	капитан самоходного судна (до 330 кВт); электромеханик самоходного судна (от 331 до 550 кВт)	5488

11

8 квалификационный уровень	механик самоходного судна (от 331 кВт до 550 кВт)	5721
9 квалификационный уровень	капитан самоходного судна (от 331 кВт до 550 кВт)	6073

Профессиональная квалификационная группа должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (приказ Минздрава России от 27.05.2008 № 242н)
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), рублей
1 квалификационный уровень	инспектор (старший инспектор) по основной деятельности	3680

Должности специалистов, занимающих должности и профессии, установленные профессиональными стандартами, (приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»)

Наименование должности	Уровень квалификации	Оклад (должностной оклад), рублей
Специалист по закупкам	5	4378
Старший специалист по закупкам	6	5302
Ведущий специалист	7	5721

Должности руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам	Оклад (должностной оклад), рублей
Помощник старшего оперативного дежурного (диспетчер) Оператор ЦОВ (оператор -112) <1>	3352
Старший оперативный дежурный <1>	3680

12

Специалист в области охраны труда <2> (код обобщенной трудовой функции А уровень квалификации 6)	3982
Специалист в области охраны труда <2> (код обобщенной трудовой функции В уровень квалификации 6)	4378
Специалист в области охраны труда <2> (код обобщенной трудовой функции С уровень квалификации 7)	5302
Заместитель начальника отдела	5302
Главный инженер <3>	6002
Заместитель директора (руководителя) учреждения; главный бухгалтер <3>	6890
Директор (руководитель)	9634

<1> Приказ Главного управления МЧС от 14.03.2018 № 129;
<2> Приказ Минтруда России от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2021 № 63604);
<3> Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
Е.А. Данилова
20.05.2022

Глава Ханты-Мансийского района
К.Р. Минуллин
20.05.2022

13

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

ДУМА

РЕШЕНИЕ

20.05.2022

№ 130

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ханты-Мансийского района за 2021 год

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 1 статьи 31, статьей 42 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Ханты-Мансийского района за 2021 год по доходам в сумме 4 290 594,9 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 2 227 988,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 4 501 836,0 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Ханты-Мансийского района) в сумме (-) 211 241,1 тыс. рублей, с показателями:
 - доходы бюджета Ханты-Мансийского района по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;
 - расходы бюджета Ханты-Мансийского района по ведомственной структуре согласно приложению 2 к настоящему решению;
 - расходы бюджета Ханты-Мансийского района по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;
 - источники финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского района по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
20.05.2022

Е.А. Данилова

В соответствии с решением Думы Ханты-Мансийского района № 581 от 20.03.2020 г. полный текст решения Думы Ханты-Мансийского района № 130 от 20.05.2022 г. размещен в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», доменное имя: GAZETA-HMRN.RU.

<p align="center">ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН</p> <p align="center">ДУМА РЕШЕНИЕ</p> <p>20.05.2022 № 134</p> <p>О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.09.2018 № 351 «Об утверждении Положений об определении размеров и условий оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования Ханты-Мансийского района, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района»</p> <p>В целях обеспечения сбалансированности системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных автономных учреждений, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района, в соответствии со статьями 130, 134 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание пункт 3 распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2022 № 69-рп «О мерах по обеспечению социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 18, частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,</p> <p align="center">Дума Ханты-Мансийского района</p> <p align="center">РЕШИЛА:</p> <p>1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.09.2018 № 351 «Об утверждении Положений об определении размеров и условий оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования Ханты-Мансийского района, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района» (далее – Решение) следующие изменения:</p> <p>1.1. В приложении 1 к Решению:</p> <p>1) Таблицу 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:</p> <p align="right">«Таблица 1</p> <p align="center">Профессиональные квалификационные группы должностей</p>	<p align="center">работников культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов (должностных окладов)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Профессиональная квалификационная группа</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Внутридолжностные квалификационные категории</td> <td>Наименование должностей</td> <td>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</td> </tr> <tr> <td>2.1.</td> <td>Без квалификационной категории</td> <td>Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки</td> <td>10373</td> </tr> <tr> <td>2.2.</td> <td>Вторая категория</td> <td>Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки</td> <td>10891</td> </tr> <tr> <td>2.3.</td> <td>Первая категория</td> <td>Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки</td> <td>11411</td> </tr> <tr> <td>2.4.</td> <td>Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»</td> <td>Ведущий библиотекарь; ведущий библиограф; ведущий методист библиотеки</td> <td>11929</td> </tr> <tr> <td>2.5.</td> <td>Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»</td> <td>Главный библиотекарь; главный библиограф</td> <td>12447</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Таблицу 2 статьи 2 изложить в следующей редакции:</p> <p align="right">«Таблица 2</p> <p align="center">Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры окладов (должностных окладов)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Профессиональная квалификационная группа</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p align="right">»;</p>	Профессиональная квалификационная группа				№ п/п	1	2	3	1	Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)	2	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			2.1.	Без квалификационной категории	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	10373	2.2.	Вторая категория	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	10891	2.3.	Первая категория	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	11411	2.4.	Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Ведущий библиотекарь; ведущий библиограф; ведущий методист библиотеки	11929	2.5.	Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	12447	Профессиональная квалификационная группа		№ п/п				<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</th> <th>Наименование должностей</th> <th>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</td> </tr> <tr> <td>1.1.</td> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>Специалист по защите информации;</td> <td>8858</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория</td> <td>9431</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>3 квалификационный уровень</td> <td>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория</td> <td>9759</td> </tr> <tr> <td>1.4.</td> <td>4 квалификационный уровень</td> <td>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»</td> <td>10004</td> </tr> <tr> <td>1.5.</td> <td>5 квалификационный уровень</td> <td>Главные специалисты: в отделах, отделениях</td> <td>10251</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td colspan="3">«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»</td> </tr> <tr> <td>2.1.</td> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>Начальник отдела кадров (специалта и др.); начальник юридического отдела</td> <td>10944</td> </tr> </tbody> </table> <p>3) Таблицу 3 статьи 2 изложить в следующей редакции:</p> <p align="right">«Таблица 3</p> <p align="center">Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей рабочих и размеры окладов (должностных окладов)</p> <p align="right">»;</p>	1	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)	1	2	3	4	1	«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			1.1.	1 квалификационный уровень	Специалист по защите информации;	8858	1.2.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9431	1.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9759	1.4.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10004	1.5.	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях	10251	2.	«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			2.1.	1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (специалта и др.); начальник юридического отдела	10944																										
Профессиональная квалификационная группа																																																																																																														
№ п/п	1	2	3																																																																																																											
1	Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)																																																																																																											
2	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»																																																																																																													
2.1.	Без квалификационной категории	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	10373																																																																																																											
2.2.	Вторая категория	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	10891																																																																																																											
2.3.	Первая категория	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	11411																																																																																																											
2.4.	Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Ведущий библиотекарь; ведущий библиограф; ведущий методист библиотеки	11929																																																																																																											
2.5.	Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	12447																																																																																																											
Профессиональная квалификационная группа																																																																																																														
№ п/п																																																																																																														
1	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)																																																																																																											
1	2	3	4																																																																																																											
1	«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»																																																																																																													
1.1.	1 квалификационный уровень	Специалист по защите информации;	8858																																																																																																											
1.2.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9431																																																																																																											
1.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9759																																																																																																											
1.4.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10004																																																																																																											
1.5.	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях	10251																																																																																																											
2.	«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»																																																																																																													
2.1.	1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (специалта и др.); начальник юридического отдела	10944																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Профессиональная квалификационная группа</th> </tr> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</th> <th>Наименование должностей</th> <th>Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</th> <th>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td colspan="4">«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</td> </tr> <tr> <td>1.1.</td> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>Уборщик служебных помещений; уборщик территорий</td> <td>1 разряд</td> <td>4650</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Уборщик производственных помещений</td> <td>2 разряд</td> <td>4726</td> </tr> </tbody> </table> <p>4) Таблицу 4 статьи 2 изложить в следующей редакции:</p> <p align="right">«Таблица 4</p> <p align="center">Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не включенным в ПКГ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование должностей</th> <th>Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации</th> <th>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Специалист в сфере закупок</td> <td>4 уровень квалификации</td> <td>7358</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5 уровень квалификации</td> <td>8858</td> </tr> </tbody> </table> <p align="right">»;</p>	Профессиональная квалификационная группа					№ п/п	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)	1	2	3	4	5	1.	«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»				1.1.	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений; уборщик территорий	1 разряд	4650			Уборщик производственных помещений	2 разряд	4726	№ п/п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)	1	2	3	4	1.	Специалист в сфере закупок	4 уровень квалификации	7358			5 уровень квалификации	8858	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td>6 уровень квалификации</td> <td>10004</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7 уровень квалификации</td> <td>10944</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8 уровень квалификации</td> <td>11935</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2. В Приложении 2 к Решению:</p> <p>1) Пункт 8 статьи 1 изложить в следующей редакции:</p> <p>«8. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6801 рублей.»;</p> <p>1.3. В Приложении 3 к Решению:</p> <p>1) Таблицу 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:</p> <p align="right">«Таблица 1</p> <p align="center">Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов, служащих и работников учреждения и размеры окладов (должностных окладов)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Квалификационные уровни</th> <th>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</th> <th>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня</td> </tr> <tr> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>Спортсмен – ведущий</td> <td>6667</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня</td> </tr> <tr> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>Инструктор по спорту; инструктор по адаптивной физической культуре; спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники</td> <td>6712</td> </tr> </tbody> </table> <p align="right">»;</p>		6 уровень квалификации	10004		7 уровень квалификации	10944		8 уровень квалификации	11935	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)	1	2	3	Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»)			Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня			2 квалификационный уровень	Спортсмен – ведущий	6667	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту; инструктор по адаптивной физической культуре; спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	6712	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф</td> <td>10299</td> </tr> <tr> <td>3 квалификационный уровень</td> <td>Специалист по подготовке спортивного инвентаря; старшие инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре</td> <td>11096</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня</td> </tr> <tr> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>Аналитик (по виду или группе видов спорта); начальник отдела по виду спорта (по виду или группе видов спорта)</td> <td>11954</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</td> </tr> <tr> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>Инструктор-методист; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель</td> <td>10223</td> </tr> <tr> <td>3 квалификационный уровень</td> <td>Методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель</td> <td>10728</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)</td> </tr> </tbody> </table>	2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф	10299	3 квалификационный уровень	Специалист по подготовке спортивного инвентаря; старшие инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре	11096	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня			1 квалификационный уровень	Аналитик (по виду или группе видов спорта); начальник отдела по виду спорта (по виду или группе видов спорта)	11954	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)			Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель	10223	3 квалификационный уровень	Методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	10728	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)							
Профессиональная квалификационная группа																																																																																																														
№ п/п	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)																																																																																																										
1	2	3	4	5																																																																																																										
1.	«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»																																																																																																													
1.1.	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений; уборщик территорий	1 разряд	4650																																																																																																										
		Уборщик производственных помещений	2 разряд	4726																																																																																																										
№ п/п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)																																																																																																											
1	2	3	4																																																																																																											
1.	Специалист в сфере закупок	4 уровень квалификации	7358																																																																																																											
		5 уровень квалификации	8858																																																																																																											
	6 уровень квалификации	10004																																																																																																												
	7 уровень квалификации	10944																																																																																																												
	8 уровень квалификации	11935																																																																																																												
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)																																																																																																												
1	2	3																																																																																																												
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»)																																																																																																														
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня																																																																																																														
2 квалификационный уровень	Спортсмен – ведущий	6667																																																																																																												
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня																																																																																																														
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту; инструктор по адаптивной физической культуре; спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	6712																																																																																																												
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф	10299																																																																																																												
3 квалификационный уровень	Специалист по подготовке спортивного инвентаря; старшие инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; инструктор-методист по адаптивной физической культуре	11096																																																																																																												
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня																																																																																																														
1 квалификационный уровень	Аналитик (по виду или группе видов спорта); начальник отдела по виду спорта (по виду или группе видов спорта)	11954																																																																																																												
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)																																																																																																														
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников																																																																																																														
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель	10223																																																																																																												
3 квалификационный уровень	Методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	10728																																																																																																												
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</th> </tr> <tr> <th>1 квалификационный уровень</th> <th>Делопродователь; архивариус; секретарь; кассир</th> <th></th> <th>7251</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</td> </tr> <tr> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>Секретарь руководителя</td> <td></td> <td>7937</td> </tr> <tr> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория</td> <td></td> <td>8336</td> </tr> <tr> <td>3 квалификационный уровень</td> <td>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория</td> <td></td> <td>8752</td> </tr> <tr> <td>4 квалификационный уровень</td> <td>Механик</td> <td></td> <td>9198</td> </tr> <tr> <td>5 квалификационный уровень</td> <td>Начальник гаража</td> <td></td> <td>9643</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</td> </tr> <tr> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>Бухгалтер; документовед; инженер; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); специалист по защите информации; специалист по кадрам; экономист; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по труду; юрисконсульт</td> <td></td> <td>10121</td> </tr> </tbody> </table>	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»				1 квалификационный уровень	Делопродователь; архивариус; секретарь; кассир		7251	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»				1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя		7937	2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория		8336	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория		8752	4 квалификационный уровень	Механик		9198	5 квалификационный уровень	Начальник гаража		9643	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»				1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); специалист по защите информации; специалист по кадрам; экономист; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по труду; юрисконсульт		10121	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория</td> <td></td> <td>10631</td> </tr> <tr> <td>3 квалификационный уровень</td> <td>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория</td> <td></td> <td>11156</td> </tr> <tr> <td>4 квалификационный уровень</td> <td>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»</td> <td></td> <td>11714</td> </tr> <tr> <td>5 квалификационный уровень</td> <td>Главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера</td> <td></td> <td>12304</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»</td> </tr> <tr> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>Главный энергетик</td> <td></td> <td>15540</td> </tr> <tr> <td>3 квалификационный уровень</td> <td>Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения</td> <td></td> <td>17262</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Таблицу 2 статьи 2 изложить в следующей редакции:</p> <p align="right">«Таблица 2</p> <p align="center">Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей рабочих и размеры окладов (должностных окладов)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Профессиональный квалификационный уровень</th> <th>Наименование профессий рабочих</th> <th>Размер разряда работника в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий</th> <th>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p align="right">»;</p>	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		10631	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория		11156	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		11714	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера		12304	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»				2 квалификационный уровень	Главный энергетик		15540	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения		17262	№ п/п	Профессиональный квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих	Размер разряда работника в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)						<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td colspan="4">Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</td> </tr> <tr> <td>1.1.</td> <td>1 квалификационный уровень</td> <td>уборщик служебных помещений; уборщик территорий; дворник; сторож (вахтер); кладовщик; курьер; подсобный рабочий</td> <td>1</td> <td>6901</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кладовщик; уборщик производственных помещений</td> <td>2</td> <td>6970</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ремонтник плоскостных спортивных сооружений; водитель транспортного-уборочной машины; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; водитель снегохода</td> <td>3</td> <td>7041</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>2 квалификационный уровень</td> <td>профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием</td> <td></td> <td>7051</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»				1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений; уборщик территорий; дворник; сторож (вахтер); кладовщик; курьер; подсобный рабочий	1	6901			рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кладовщик; уборщик производственных помещений	2	6970			ремонтник плоскостных спортивных сооружений; водитель транспортного-уборочной машины; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; водитель снегохода	3	7041	1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием		7051
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»																																																																																																														
1 квалификационный уровень	Делопродователь; архивариус; секретарь; кассир		7251																																																																																																											
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»																																																																																																														
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя		7937																																																																																																											
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория		8336																																																																																																											
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория		8752																																																																																																											
4 квалификационный уровень	Механик		9198																																																																																																											
5 квалификационный уровень	Начальник гаража		9643																																																																																																											
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»																																																																																																														
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); специалист по защите информации; специалист по кадрам; экономист; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по труду; юрисконсульт		10121																																																																																																											
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		10631																																																																																																											
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория		11156																																																																																																											
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		11714																																																																																																											
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера		12304																																																																																																											
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»																																																																																																														
2 квалификационный уровень	Главный энергетик		15540																																																																																																											
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения		17262																																																																																																											
№ п/п	Профессиональный квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих	Размер разряда работника в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)																																																																																																										
1	2	3	4	5																																																																																																										
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»																																																																																																													
1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений; уборщик территорий; дворник; сторож (вахтер); кладовщик; курьер; подсобный рабочий	1	6901																																																																																																										
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кладовщик; уборщик производственных помещений	2	6970																																																																																																										
		ремонтник плоскостных спортивных сооружений; водитель транспортного-уборочной машины; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; водитель снегохода	3	7041																																																																																																										
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием		7051																																																																																																										

		«старший» (старший по смене)		
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	7063
		водитель автомобиля	5	7131

3) Таблицу 3 статьи 2 изложить в следующей редакции: «Таблица 3
Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1.	Начальник отдела	13994
2.	Ведущий специалист	11714
3.	Специалист по закупкам	10121

4) Таблицу 1 статьи 5 изложить в следующей редакции: «Таблица 1
Размеры окладов (должностных окладов) руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов)
-------------------------	---------------------------------------

	(рублей)
1	2
Директор:	
Вне группы по оплате труда	42813
1 группа по оплате труда руководителей	40775
2 группа по оплате труда руководителей	36695
3 группа по оплате труда руководителей	33026
4 группа по оплате труда руководителей	31374
Заместитель директора:	
Вне группы по оплате труда	38530
1 группа по оплате труда руководителей	36695
2 группа по оплате труда руководителей	33026
3 группа по оплате труда руководителей	29722
4 группа по оплате труда руководителей	28236
Главный бухгалтер:	
Вне группы по оплате труда	36391
1 группа по оплате труда руководителей	34657
2 группа по оплате труда руководителей	29356
3 группа по оплате труда руководителей	26420
4 группа по оплате труда руководителей	25099

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
Е.А. Данилова
20.05.2022

Глава Ханты-Мансийского района
К.Р. Минулин
20.05.2022

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

ДУМА

РЕШЕНИЕ

20.05.2022

№ 137

О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 13.12.2017 № 237 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта»

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального учреждения Ханты-Мансийского района, принимая во внимание пункт 3 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.04.2022 № 117-п «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 18, части 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 13.12.2017 № 237 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта» изменения, изложив приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта» в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
Е.А. Данилова
20.05.2022

Глава Ханты-Мансийского района
К.Р. Минулин
20.05.2022

Приложение к решению Думы Ханты-Мансийского района от 20.05.2022 № 137 «Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта»

Размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта»

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Должностной оклад, руб.
1	Директор учреждения	10 566
2	Заместитель директора учреждения-главный бухгалтер	7 635
3	Заместитель директора учреждения	6 771
4	Начальник отдела по учету и отчетности	5 691
5	Начальник отдела	5 254
6	Бухгалтер 1 категории; эксперт 1 категории	5 020
7	Ведущий инженер	4 905
8	Бухгалтер	4 203

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

ДУМА

РЕШЕНИЕ

20.05.2022

№ 141

О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 13.12.2017 № 224 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Ханты-Мансийского района, подведомственных комитету по образованию администрации Ханты-Мансийского района»

В целях совершенствования системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций Ханты-Мансийского района, подведомственных комитету по образованию администрации Ханты-Мансийского района, руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 18, частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Ханты-Мансийского района от 13.12.2017 № 224 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Ханты-Мансийского района, подведомственных комитету по образованию администрации Ханты-Мансийского района» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к Решению:

- 1) в части 1 статьи 1 слова «молодежной политики» заменить словом «науки»;
- 2) в части 3 статьи 1 слова «6540 рублей» заменить словами «6801 рубль»;
- 3) в таблице 3 статьи 2 в графе «Наименование должностей» после слова «агент» дополнить словами «, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. В приложении 2 к Решению:

- 1) в части 1 статьи 1 слова «молодежной политики» заменить словом «науки»;
- 2) в части 3 статьи 1 слова «6540 рублей» заменить словами «6801 рубль»;
- 3) строку 3 таблицы 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

3.	Руководители структурных подразделений	Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения, заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения
----	--	--

4) в таблице 3 статьи 2 в графе «Наименование должностей» после слов «секретарь руководителя» дополнить словами «, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Думы Ханты-Мансийского района
Е.А. Данилова
20.05.2022

Глава Ханты-Мансийского района
К.Р. Минулин
20.05.2022

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

**ДУМА
РЕШЕНИЕ**

20.05.2022

№ 147

О присвоении звания
«Почетный гражданин
Ханты-Мансийского района»

В целях поощрения личной деятельности, направленной на пользу Ханты-Мансийского района, обеспечение его благополучия и процветания, в соответствии со статьей 18 Устава Ханты-Мансийского района и в соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района», утвержденным решением Думы Ханты-Мансийского района от 16.02.2017 № 86 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района», руководствуясь частью 1 статьи 31 Устава Ханты-Мансийского района,

Дума Ханты-Мансийского района

РЕШИЛА:

- Присвоить звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского района»:
 - За широкое признание у жителей Ханты-Мансийского района заслуг в области образования Демченко Светлане Васильевне – пенсионеру (с. Кышик).
 - За широкое признание у жителей Ханты-Мансийского района заслуг в области муниципальной деятельности Овчерюковой Любови Алексеевны – главе администрации сельского поселения Шапша.
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Думы
Ханты-Мансийского района
20.05.2022

Е.А. Данилова

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА
ПРОЕКТОВ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛИЯРОВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ
ИЗ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Администрация сельского поселения Селиярово извещает о проведении конкурса проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на предоставление субсидий из бюджета сельского поселения, согласно Порядку предоставления финансовой поддержки в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение социально значимых общественных мероприятий и(или) проектов утвержденному постановлению администрации от 27.11.2019 № 63.

Организатором Конкурса является администрация сельского поселения Селиярово.

Дата начала приема заявок на участие в конкурсе: 20 мая 2022 года.

Дата окончания приема заявок 08 июня 2022 года.

Предмет Конкурса:

проекты, реализация которых продолжается на момент объявления о Конкурсе;
проекты, реализация которых планируется в календарном году.
Направления программ (проектов), на реализацию которых предоставляются субсидии: Субсидии будут предоставляться на конкурсной основе социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты, направленные на решение конкретных задач по одному или нескольким из следующих приоритетных направлений:

- повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- социальная адаптация инвалидов и их семей;
- содержание объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
- поддержание межнационального и межконфессионального мира и согласия, развитие межнационального сотрудничества.

Общая сумма бюджетных ассигнований, которая распределяется по результатам конкурса: 918 902,09 (девятьсот восемнадцать тысяч девятьсот два) рубля 09 копеек.

В Конкурсе принимают участие социально ориентированные некоммерческие организации сельского поселения Селиярово (далее – Участники), соответствующие следующим требованиям:

наличие государственной регистрации в качестве юридического лица не менее одного года; осуществление деятельности на территории сельского поселения Селиярово; соответствие основных целей и задач, содержащихся в их учредительных документах, направлениям Конкурса;

не имеющие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства).

В Конкурсе не могут принимать участие:

- физические лица;
- коммерческие организации;
- государственные корпорации;
- государственные компании;
- политические партии;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения.

Срок приема заявок составляет 20 календарных дней со дня размещения объявления о проведении Конкурса.

Для участия в Конкурсе Участники направляют в администрацию заявку, оформленную в соответствии с приложением к настоящему извещению.

К заявке прилагаются:

- информационная карта проекта (в соответствии с требованиями формы 1 к заявке);
 - смета проекта (в соответствии с требованиями формы 2 к заявке).
- Смета проекта может содержать:
- расходы на оплату труда;
 - расходы на приобретение товаров, работ, услуг;
 - расходы на приобретение имущественных прав, в том числе прав на результаты интеллектуальной деятельности;
 - расходы на командировки;
 - арендные платежи;
 - расходы на уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
 - возмещение расходов добровольцев;
 - прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий.
- Смета проекта не может содержать:
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с Проектом;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетов;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на уплату штрафов;
- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями к ним;
- копии документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения;
- справка из налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в федеральный, региональный и местный бюджеты, полученная не ранее чем за 3 месяца до даты приема заявок;
- информация (в произвольной форме) о ранее реализованных на территории сельского поселения Селиярово проектах и мероприятиях.

По желанию социально ориентированные некоммерческие организации могут представить дополнительные документы и материалы о их деятельности.

Заявка и все приложения к ней предоставляются Участниками на бумажном носителе и должны быть заверены печатью и подписью руководителя некоммерческой организации, все документы сформированные более чем на одном листе должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявки регистрируются в журнале приема заявок. В случае выявления в заявке и приложениях к ней недостатков администрация сообщает о них лицам, предоставившим заявку.

Недостатки должны быть устранены в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания приема документов.

Участники вправе заявить не более двух проектов по разным направлениям Конкурса с подачей отдельно по каждому проекту информационной карты и финансово-экономического обоснования.

Участники, чьи заявки поступят в администрацию после окончания срока их приема, к участию в конкурсном отборе не допускаются, а заявки возвращаются в день их поступления.

Указанные документы направляются в администрацию одним из указанных способов:

нарочным по адресу: с.Селиярово, ул.Братьев Фирсовых, д.24а в рабочие дни понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 14.30 обед с 13.00 до 14.00;

почтовым отправлением по адресу: 628506, Ханты-Мансийский район, с.Селиярово, ул.Братьев Фирсовых, д.24а с пометкой «Конкурс проектов». При этом датой принятия документов считается дата, указанная на входящем штампе почтового отделения.

Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении каждого Участника, представившего заявку.

Администрация не вступает в переписку с Участниками, заявки которых были отклонены (за исключением уведомления о недостатках в представленных документах или некомплектности заявки). Поданные на Конкурс документы не возвращаются, за исключением документов Участников, заявки которых были отклонены.

Проекты, допущенные к участию в Конкурсе рассматриваются в течении 5 дней со дня окончания подачи заявок.

Оценки по каждому из критериев, заносятся членами Конкурсной комиссии в оценочную ведомость проекта.

Итоговая оценка проекта определяется путем суммирования полученных баллов за каждый критерий.

В каждом направлении Конкурса определяется один победитель. В случае невозможности определения победителя Конкурсная комиссия имеет право присудить победу нескольким проектам, перераспределив между ними средства субсидии.

В случае отсутствия заявок или в случае выявления в отношении всех Участников, подавших заявки, обстоятельств не допускающих их участие в конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся, о чем Конкурсной комиссией в срок не позднее 5 рабочих дней с момента завершения приема заявок оформляется протокол, который размещается в средствах массовой информации.

В случае если на Конкурс предоставлена только одна заявка и она отвечает всем установленным настоящим извещением требованиям, победителем Конкурса признается Участник, предоставивший данную заявку.

Итоги конкурса на основании решения конкурсной комиссии о победителях конкурса и размерах предоставляемых им субсидий после утверждения результатов конкурса конкурсной комиссией, утверждаются распоряжением администрации сельского поселения Селиярово.

Контактные телефоны по вопросам подачи заявок на участие в конкурсе 8(3467) 377-551, 377-554, 377-440.

Приложение
к информационному извещению

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций сельского поселения Селиярово

Наименование социально ориентированной некоммерческой организации

(без сокращений)

Направление Конкурса _____

Наименование проекта _____

Дата государственной регистрации	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Наименование должности руководителя	
В каких муниципальных образованиях Сельского поселения Селиярово реализовывались проекты организации (перечислить)	
Численность работников	
Численность добровольцев	
Общая сумма денежных средств, полученных в предыдущем году, из них:	
Взносы учредителей (участников, членов)	
Гранты и пожертвования юридических лиц	
Пожертвования физических лиц	

Средства, предоставленные из федерального, регионального и местных бюджетов (указать бюджет и сумму денежных средств)	
Иные источники	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления финансовой поддержки в форме субсидии из бюджета сельского поселения Селиярово ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

Форма 1
к заявке

Информационная карта проекта

Наименование проекта _____

Направление Конкурса _____

Общее описание проекта	
Наименование	
Обоснование социальной значимости и актуальности	
Сроки реализации	
Цели	
Задачи	
Целевая аудитория	
Общий размер средств, необходимых для реализации проекта	
Содержание проекта	
Краткое описание проекта	
Используемые формы работы с целевой аудиторией	
Территориальный охват	
Результаты проекта	
Достигнутые результаты (для проекта, реализующегося на момент объявления Конкурса)	
Планируемые результаты проекта (для разработанных проектов, реализация которых планируется в текущем году)	
Кадровое обеспечение	
Количество членов организации и добровольцев, участвующих в реализации проекта, включая опыт работы и образование	
Соисполнители программы (если имеются)	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления финансовой поддержки в форме субсидии из бюджета сельского поселения Селиярово ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

Форма 2
к заявке

Смета проекта

Наименование проекта _____

Направление Конкурса _____

Перечень и размер затрат на реализацию проекта	
Источники финансирования проекта (указать собственные средства и привлеченные средства)	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления финансовой поддержки в форме субсидии из бюджета сельского поселения Селиярово ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

11.05.2022
с. Селиярово

№ 154

О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Селиярово (с изменениями на 31.05.2021 года)

В соответствии с Федеральным законом от 09.11.2020 № 370-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 26.13 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 08.12.2020 № 411-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» и статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменения в отдельные законодательные

акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 01.07.2021 № 289-ФЗ «О внесении изменений в статью 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Селиярово, в целях приведения Устава сельского поселения в соответствии с действующим законодательством,

1. Внести в Устав сельского поселения Селиярово следующие изменения:

1.1. В части 1 статьи 3:

а) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;»;

б) в пункте 5 слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

в) в пункте 18 слова «осуществление контроля за их соблюдением» заменить словами «осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг»;

г) в пункте 25 слова «использования и охраны» заменить словами «охраны и использования»;

д) дополнить пунктом 39 следующего содержания:

«39) принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.»;

1.3. В статье 9:

а) части 5 изложить в следующей редакции

«5. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом сельского поселения Селиярово и (или) решениями Совета депутатов сельского поселения Селиярово и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в случае, если орган местного самоуправления не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или муниципального образования с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее в настоящей статье - официальный сайт), возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

Уставом сельского поселения Селиярово и (или) решениями Совета депутатов сельского поселения Селиярово может быть установлено, что для размещения материалов и информации, указанных в абзаце первом настоящей части, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой для целей настоящей статьи устанавливается Правительством Российской Федерации.

б) дополнить пунктом 5.1

5.1. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.»;

в) пункт 7 исключить.

1.4 Пункт 7 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»;

1.5 Пункт 8 части 1 статьи 22 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»;

1.6. В статье 24.1:

а) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. К полномочиям администрации поселения в области муниципального контроля относятся:

1) участие в реализации единой государственной политики в области государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

2) организация и осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования;

3) иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами.»;

б) часть 4 предложение «К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» заменить предложением «Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Ханты-Мансийский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 17.05.2022 № 57
п. Горноправдинск

Об утверждении формы проверочного листа при проведении контрольных мероприятий по муниципальному жилищному контролю в сельском поселении Горноправдинск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», руководствуясь Уставом сельского поселения Горноправдинск:

1. Утвердить форму проверочного листа при проведении контрольных мероприятий по муниципальному жилищному контролю в сельском поселении Горноправдинск согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации Ханты-Мансийского района – газете «Наш район».
3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет www.hmm.ru раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2022 года.

Глава сельского поселения Горноправдинск О.С.Садков

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)
(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должностное лицо (лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
(подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)
(подпись)

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Горноправдинск
от 17 мая 2022 года № 57

QR-код

На документы, оформляемые контрольным органом, наносится QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра о контрольном мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ.

**Форма проверочного листа
при проведении контрольных мероприятий по муниципальному жилищному контролю
в сельском поселении Горноправдинск**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(место проведения контрольного мероприятия) (дата заполнения листа)

1. Вид контроля, включенный в единый реестр видов контроля:
2. Наименование контрольного органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа:
3. Вид контрольного мероприятия:
4. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие:
5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), включенных контролируемым лицом:
6. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа:
7. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа:
8. Учетный номер контрольного мероприятия:

9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований*	Вывод о выполнении установленных требований			Примечания (заполняется в случае заполнения графы «испринтершено»)	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами ¹
		да	нет	испринтершено		
1	Соблюдаются ли требования по содержанию всех видов фундамента?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 1 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 4.1.6; 4.1.7; 4.1.15 Правил № 170
2	Соблюдаются ли требования по содержанию подвальных помещений?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 2 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 3.4.1 - 3.4.4; 4.1.1; 4.1.3; 4.1.10; 4.1.15 Правил № 170
3	Соблюдаются ли требования по содержанию стен, фасадов многоквартирных домов?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 3 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 4.2 - 4.2.2; 4.2.4; 4.2.4.9; 4.10.2.1 Правил № 170;
4	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию перекрытий многоквартирных домов?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 4 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 4.3.1 - 4.3.7 Правил № 170
5	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию кровли многоквартирных домов?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 7 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 4.6.1.1; 4.10.2.1 Правил № 170
5	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию лестниц многоквартирного дома?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 8 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 3.2.2; 4.8.1; 4.8.3; 4.8.4; 4.8.7; 4.8.13 Правил № 170
6	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию перегородок многоквартирного дома?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 10 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 4.5.1 - 4.5.3 Правил № 170
7	Соблюдаются ли обязательные требования к содержанию полов, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 12 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 4.4.1; 4.4.3; 4.4.4 - 4.4.6; 4.4.8; 4.4.12; 4.4.16 Правил № 170
8	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем отопления многоквартирного дома?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в», «г» пункта 11 Правил № 491; - пункт 17 Постановления № 290; - подпункт «а» п. 4 Правил № 416; - пункт 5.1.1 - 5.1.3 Правил № 170
9	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем холодного водоснабжения многоквартирного дома?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 17, 18 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416
10	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем водоотведения многоквартирного дома?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 18 Постановления № 290; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 5.8.1 - 5.8.4 Правил № 170
11	Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем электроснабжения многоквартирного дома?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а», «в» пункта 11 Правил № 491; - пункт 20 Постановления № 290
12	Соблюдаются ли обязательные требования по подготовке жилого фонда к сезонной эксплуатации?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а» пункта 11 Правил № 491; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416; - пункт 2.6.2 Правил № 170
13	Соблюдаются ли обязательные требования по наличию оснований для начала процедуры ограничения или приостановления предоставления коммунальной услуги?					- часть 1 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а» пункта 3 Правил № 354
14	Соблюдаются ли обязательные требования по соблюдению порядка ограничения или приостановления предоставления коммунальной услуги?					- часть 1 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а» пункта 3 Правил № 354
15	Проводятся ли обязательные в отношении общего имущества мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности?					- часть 1 - 1.2; 2.1 - 2.2 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; - подпункт «а» пункта 11 Правил № 491; - подпункт «а» пункта 4 Правил № 416;
16	Соблюдаются ли требования к управлению многоквартирными домами в части подготовки предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для их рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме?					- пункт 4 Правил № 416

¹ - постановление Правительства РФ от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (по тексту - Правила № 491);
- постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (по тексту - Постановление № 290);
- постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (по тексту - Постановление № 416);
- постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (по тексту - Правила №354);
- постановление Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (по тексту - Правила № 170).

Подписи должностного лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку*:

Должность _____ /Ф.И.О. _____
Должность _____ /Ф.И.О. _____

* - в случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия несколькими инспекторами в составе группы инспекторов проверочный лист заверяется подписями инспекторов, участвующих в проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также руководителем группы инспекторов (пункт 7 постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844).

С проверочным листом ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должностное лицо (лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
(подпись)

от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации.»;

- 1.7. часть 5 статьи 46 изложить в следующей редакции:
- Решение Совета поселения о внесении изменений и (или) дополнений в настоящий устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования). Глава поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированное решение Совета поселения о внесении изменений и (или) дополнений в настоящий устав в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, решения Совета поселения о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
2. Поручить главе сельского поселения Селиярово:
 - направить настоящее решение в соответствующий уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в установленные законодательством сроки для государственной регистрации;
 - опубликовать (обнародовать) настоящее решение после его государственной регистрации в установленном порядке.
 3. Отменить решение совета депутатов № 133 от 23.12.2021 «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Селиярово (с изменениями на 31.05.2021 года)»
 4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения А.А. Юдин

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Ханты-Мансийский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.05.2022
г. Горноправдинск

№ 58

Об утверждении формы проверочного листа при проведении контрольных мероприятий по муниципальному земельному контролю в сельском поселении Горноправдинск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», руководствуясь Уставом сельского поселения Горноправдинск:

1. Утвердить форму проверочного листа при проведении контрольных мероприятий по муниципальному земельному контролю в сельском поселении Горноправдинск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации Ханты-Мансийского района – газете «Наш район».

Разместить постановление на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет www.hmtm.ru раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск.

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2022 года.

Глава сельского
поселения Горноправдинск

О.С.Садков

Приложение к постановлению администрации
сельского поселения Горноправдинск от 17 мая 2022 года № 58

QR-код

На документы, оформляемые контрольным органом, наносится QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра о контрольном мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ.

**Форма проверочного листа
при проведении контрольных мероприятий по муниципальному земельному контролю в сельском поселении Горноправдинск**

«__» _____ 20__ г.
(место проведения контрольного мероприятия) (дата заполнения листа)

1. Вид контроля, включенный в единый реестр видов контроля:

2. Наименование контрольного органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа:

3. Вид контрольного мероприятия:

4. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие:

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами:

6. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа:

7. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа:

8. Учётный номер контрольного мероприятия:

9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствует о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

N п/п	Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание <*>
			Да	Нет	Неприменимо	

1	Имеются ли у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков)	пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации			
2	Используется ли проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельный участок в соответствии с установленным целевым назначением и (или) видом разрешенного использования	пункт 2 статьи 7, статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
3	Зарегистрированы ли права либо обременение на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка) в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации			
4	Соответствует ли площадь используемого проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах	пункт 1 статьи 25, пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации			
5	В случаях если использование земельного участка (земельных участков), находящегося в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, приведены ли земли или земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием	пункт 5 статьи 13, подпункт 1 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации			
6	Соблюдено ли требование об обязательности использования (освоения) земельного участка в сроки, установленные законодательством	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 284 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации			

<*> подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».

Подписи должностного лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку*:

Должность _____ /Ф.И.О. _____
Должность _____ /Ф.И.О. _____

* - в случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия несколькими инспекторами в составе группы инспекторов проверочный лист заверяется подписями инспекторов, участвующих в проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также руководителем группы инспекторов (пункт 7 постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844).

С проверочным листом ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)